Niveau(x) d'enseignement : 4 Numéro EDUQ : 9570429
Centre d'intérêt : 851

Frenette-Roy, Jacqueline.

Santé et services sociaux : assistance technique en pharmacie : programme d'études, 5141 / [conception et rédaction, Jacqueline Frenette-Roy ; coordination, Ghislaine Gaudreau]. -- [Québec] : Ministère de l'éducation, Direction générale de la formation professionnelle et technique, 1994.
113 p. ; 28 cm.

"Le programme Assistance technique en pharmacie, conduisant au diplôme d'études professionnelles, prépare à l'exercice du métier d'assistante technique en pharmacie, assistant technique en pharmacie". La couv. porte en outre : 19; La formation professionnelle et technique. Code : 9495-0340; 17-1905-01. Glossaire.

ISBN 2-550-09797-1

Vedette(s)-secondaire(s) : Gaudreau, Ghislaine, éd * Québec (Province). Ministère de l'éducation. Direction générale de la formation professionnelle et technique

---

Descripteur(s) : Santé * Programme d'études * Compétence * Objectifs d'enseignement * Objectifs de comportement * Formation professionnelle * Secondaire (Ordre d'enseignement)

Identificateur(s) de sujet : Assistance technique en pharmacie

---

Le programme "Assistance technique en pharmacie" a été conçu suivant un nouveau cadre d'élaboration des programmes qui exige la participation des milieux du travail et de l'éducation. Il est défini par compétences, formulé par objectifs, découpé en modules et structuré par sessions. La première partie présente une vue d'ensemble du projet de formation et comprend cinq chapitres. Le premier synthétise, sous forme de tableau, des données essentielles. Le deuxième définit les buts de la formation; le troisième, les compétences visées; le quatrième, les objectifs généraux et le cinquième, les objectifs opérationnels. La seconde partie décrit les objectifs opérationnels de chacun des modules.

19

SANTÉ
ET SERVICES
SOCIAUX

ASSISTANCE TECHNIQUE EN PHARMACIE

PROGRAMME D'ÉTUDES
5141

la FORMATION PROFESSIONNELLE et TECHNIQUE

Québec

95-70 429

CENTRE
COLLÈ
LABR

REÇU le
13 FEV. 1995
Rép:.....

SANTÉ ET SERVICES SOCIAUX

ASSISTANCE TECHNIQUE EN PHARMACIE

PROGRAMME D'ÉTUDES 5141

Novembre 1994

Le programme *Assistance technique en pharmacie,* conduisant au diplôme d'études professionnelles, prépare à l'exercice du métier d'

ASSISTANTE TECHNIQUE EN PHARMACIE,
ASSISTANT TECHNIQUE EN PHARMACIE.

Direction générale de la formation professionnelle et technique

30000007061660

Remerciements

La production du présent document a été rendue possible grâce à de nombreuses collaborations des milieux du travail et de l'éducation.

Le ministère de l'Éducation remercie les personnes suivantes qui ont participé à la formulation ou à la validation des objectifs du programme *Assistance technique en pharmacie*.

Du milieu du travail

Lise Allaire
Centre hospitalier de l'Université Laval

Jean Beaulieu
Centre hospitalier Jeffery Hale

Jeanne Béland
Pharmacie Réal Archambault

Yves Boissinot
Pharmacie Jean et Yves Boissinot

Guylaine Bolduc
Centre d'accueil Edmond-Laurendeau

Odile Chevalier
Centres Drapeau et Deschambault

Françine Dumas-Lupien
Hôpital Sainte-Croix

Jacques Leahey
Pharmacie Jacques Leahey

Rachel Ouellet
Pharmacie Claude Lafontaine

Louise Papillon
Pharmacie Claude Lachance

Linda Pinet
Hôpital Maisonneuve-Rosemont

Sylvie Simon
Pharmacie Johanne Mercier

Monique Tremblay
Hôpital de Chicoutimi

Du milieu de l'éducation

Annette Archambault
Commission scolaire de Châteauguay

Josée Beauparlant
Commission scolaire de Châteauguay

Simon Bergevin
Commission scolaire de Châteauguay

André Boisvert
Commission scolaire de Charlesbourg

Pierre Brunet
Commission scolaire de Châteauguay

Sylvie Charbonneau
Commission scolaire de Charlesbourg

Lise Henri
Commission scolaire de Châteauguay

France Laberge
Commission scolaire de Châteauguay

Mireille Quirion
Commission scolaire de Charlesbourg

Équipe de production

Conception et rédaction	Jacqueline Frenette-Roy Conseillère technique
Éditique	Odile Béland Agente de secrétariat
Coordination	Ghislaine Gaudreau Responsable du secteur Santé et services sociaux
Révision linguistique	Sous la responsabilité de la Division des services linguistiques du Ministère

TABLE DES MATIÈRES

PAGE

PRÉSENTATION DU PROGRAMME 1
VOCABULAIRE 3

Première partie

1 SYNTHÈSE DU PROGRAMME D'ÉTUDES 7
2 BUTS DE LA FORMATION 9
3 COMPÉTENCES 11
4 OBJECTIFS GÉNÉRAUX 15
5 OBJECTIFS OPÉRATIONNELS DE PREMIER ET DE SECOND NIVEAU 17
5.1 DÉFINITION DES OBJECTIFS OPÉRATIONNELS 17
5.2 GUIDE DE LECTURE DES OBJECTIFS OPÉRATIONNELS DE PREMIER NIVEAU 19

Deuxième partie

Première session

MODULE 1 : SITUATION PAR RAPPORT AU MÉTIER ET À LA DÉMARCHE DE FORMATION . . . 23
MODULE 2 : UTILISATION DU CLAVIER ALPHANUMÉRIQUE 27
MODULE 3 : NOTIONS SUR LES MÉDICAMENTS NON PARENTÉRAUX 31
MODULE 4 : LÉGISLATION ET ÉTHIQUE PROFESSIONNELLE 35
MODULE 5 : CALCULS PHARMACEUTIQUES 41
MODULE 6 : PRINCIPES ET TECHNIQUES D'HYGIÈNE ET D'ASEPSIE 45
MODULE 7 : UTILISATION DE LOGICIELS D'APPLICATION PHARMACEUTIQUE 49
MODULE 8 : EXÉCUTION DE PRÉPARATIONS NON STÉRILES 53

Deuxième session

MODULE 9 : TÂCHES LIÉES À L'EXÉCUTION DES ORDONNANCES EN PHARMACIE COMMUNAUTAIRE 57
MODULE 10 : NOTIONS SUR LES MÉDICAMENTS PARENTÉRAUX 63
MODULE 11 : COMMUNICATION ET TRAVAIL D'ÉQUIPE 67
MODULE 12 : SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL 71
MODULE 13 : SERVICE À LA CLIENTÈLE ET GESTION DES STOCKS 75
MODULE 14 : TÂCHES LIÉES À L'EXÉCUTION DES ORDONNANCES EN PHARMACIE D'ÉTABLISSEMENT DE SANTÉ 81
MODULE 15 : EXÉCUTION DE PRÉPARATIONS STÉRILES 87

Troisième session

MODULE 16 : DÉMARCHE DE RECHERCHE D'UN EMPLOI 93
MODULE 17 : EXÉCUTION DE TÂCHES DU MÉTIER EN PHARMACIE DE CENTRE D'HÉBERGEMENT ET DE SOINS DE LONGUE DURÉE 97
MODULE 18 : EXÉCUTION DE TÂCHES DU MÉTIER EN PHARMACIE COMMUNAUTAIRE 103
MODULE 19 : EXÉCUTION DE TÂCHES DU MÉTIER EN PHARMACIE DE CENTRE HOSPITALIER 109

Tableaux

TABLEAU I : SYNTHÈSE DU PROGRAMME D'ÉTUDES 7
TABLEAU II : MATRICE DES OBJETS DE FORMATION EN ASSISTANCE TECHNIQUE EN PHARMACIE 13

PRÉSENTATION DU PROGRAMME

Le programme *Assistance technique en pharmacie* s'inscrit dans les orientations retenues par le gouvernement du Québec, en 1986, concernant la formation professionnelle au secondaire. Il a été conçu suivant un nouveau cadre d'élaboration des programmes qui exige, notamment, la participation des milieux du travail et de l'éducation.

Le programme est défini par compétences, formulé par objectifs, découpé en modules et structuré par sessions. Il est conçu selon une approche globale qui tient compte à la fois de facteurs tels les besoins de formation, la situation de travail, les fins, les buts ainsi que les stratégies et les moyens pour atteindre les objectifs.

Dans le programme, on énonce et structure les compétences minimales que l'élève, jeune ou adulte, doit acquérir pour obtenir son diplôme. Ce programme doit servir de référence pour la planification de l'enseignement et de l'apprentissage ainsi que pour la préparation du matériel didactique et du matériel d'évaluation.

Le programme *Assistance technique en pharmacie* conduit au diplôme d'études professionnelles. L'une ou l'autre des conditions suivantes permettent l'accès à ce programme :

- Être titulaire du diplôme d'études secondaires.
- Être âgée ou âgé d'au moins 16 ans et avoir obtenu les unités de 4^{e} secondaire en langue d'enseigne-ment, langue seconde et mathématique, ou se voir reconnaître les apprentissages équivalents reconnus conformément aux articles 232 ou 250 de la *Loi sur l'Instruction publique*.
- Être âgée ou âgé d'au moins 18 ans et posséder les préalables fonctionnels prescrits selon l'article 465 de la *Loi sur l'Instruction publique*.

Cependant, à cause des exigences du marché du travail et des conditions d'admission aux stages en établissement de santé, on devra accorder la préférence aux personnes ayant plus de 18 ans et possédant un diplôme d'études secondaires. L'admission à ce programme est contingentée.

La durée du programme est de 1200 heures, dont 675 sont consacrées à l'acquisition de compétences liées directement à la maîtrise des tâches du métier et 525 à l'acquisition de compétences plus larges. Le programme est divisé en 19 modules dont la durée varie de 15 heures à 120 heures (multiples de 15) et comprend le temps requis pour l'évaluation des apprentissages aux fins de la sanction des études et pour l'enseignement correctif. Les modules sont organisés en trois sessions : la première et la deuxième sont de 450 heures chacune et la troisième, de 300 heures.

Le programme comprend deux parties. La première, d'intérêt général, présente une vue d'ensemble du projet de formation; elle comprend cinq chapitres. Le premier chapitre synthétise, sous forme de tableau, des données essentielles. Le deuxième définit les buts de la formation; le troisième, les compétences; le quatrième, les objectifs généraux. Enfin, le cinquième chapitre apporte des précisions au sujet des objectifs opérationnels. La seconde partie vise davantage les personnes touchées par l'application du programme. On y décrit les objectifs opérationnels de chacun des modules.

Dans ce contexte d'approche globale, trois documents accompagnent le programme : le *Guide pédagogique*, le *Guide d'évaluation* et le *Guide d'organisation pédagogique et matérielle*.

VOCABULAIRE

Buts de la formation

Énoncés des intentions éducatives retenues pour le programme. Il s'agit d'une adaptation des buts généraux de la formation professionnelle pour une formation donnée.

Compétence

Ensemble de comportements socioaffectifs ainsi que d'habiletés cognitives ou d'habiletés psychosensorimotrices permettant d'exercer convenablement un rôle, une fonction, une activité ou une tâche.

Objectifs généraux

Expression des intentions éducatives en catégories de compétences à développer chez l'élève. Ils servent d'orientation et de regroupement aux objectifs opérationnels.

Objectifs opérationnels

Traduction des intentions éducatives en termes pratiques pour l'enseignement, l'apprentissage et l'évaluation.

Module (module d'un programme)

Unité constitutive ou composante d'un programme d'études comprenant un objectif opérationnel de premier niveau et les objectifs opérationnels de second niveau qui l'accompagnent.

Unité

Étalon servant à exprimer la valeur de chacune des composantes (modules) d'un programme d'études en attribuant à ces composantes un certain nombre de points pouvant s'accumuler pour l'obtention d'un diplôme; l'unité correspond à 15 heures de formation.

Première partie

1 SYNTHÈSE DU PROGRAMME D'ÉTUDES

Assistance technique en pharmacie

Code du programme : 5141

Nombre de modules : 19
Durée en heures : 1200
Valeur en unités : 80

CODE		TITRE DU MODULE	DURÉE	UNITÉS*
254302	1.	Situation par rapport au métier et à la démarche de formation	30	2
254318	2.	Utilisation du clavier alphanumérique	120	8
254326	3.	Notions sur les médicaments non parentéraux	90	6
254332	4.	Législation et éthique professionnelle	30	2
254344	5.	Calculs pharmaceutiques	60	4
254352	6.	Principes et techniques d'hygiène et d'asepsie	30	2
254364	7.	Utilisation de logiciels d'application pharmaceutique	60	4
254372	8.	Exécution de préparations non stériles	30	2
254388	9.	Tâches liées à l'exécution des ordonnances en pharmacie communautaire	120	8
254394	10.	Notions sur les médicaments parentéraux	60	4
254403	11.	Communication et travail d'équipe	45	3
254411	12.	Santé et sécurité au travail	15	1
254425	13.	Service à la clientèle et gestion des stocks	75	5
254435	14.	Tâches liées à l'exécution des ordonnances en pharmacie d'établissement de santé	75	5
254444	15.	Exécution de préparations stériles	60	4
254451	16.	Démarche de recherche d'un emploi	15	1
254466	17.	Exécution de tâches du métier en pharmacie de centre d'hébergement et de soins de longue durée	90	6
254476	18.	Exécution de tâches du métier en pharmacie communautaire	90	6
254487	19.	Exécution de tâches du métier en pharmacie de centre hospitalier	105	7

TABLEAU I

* Une unité équivaut à 15 heures.
... La ligne pointillée signifie la fin d'une session de 450 heures.

Ce programme conduit au diplôme d'études professionnelles en *Assistance technique en pharmacie*.
L'admission à ce programme est contingentée.

2 BUTS DE LA FORMATION

Les buts de la formation en *Assistance technique en pharmacie* sont définis à partir des buts généraux de la formation professionnelle et en tenant compte, en particulier, du milieu professionnel.

Rendre la personne efficace dans l'exercice du métier d'assistante ou d'assistant technique en pharmacie

- Permettre à la personne d'exécuter correctement les tâches et les activités du métier, et d'atteindre le seuil de performance désiré dès l'entrée sur le marché du travail.
- Permettre à la personne d'évoluer adéquatement dans son milieu de travail en favorisant l'acquisition des habiletés ou des attitudes suivantes :
  - le respect des directives, des protocoles et des méthodes;
  - la capacité d'appliquer avec compétence les procédés techniques propres à l'exercice du métier;
  - la capacité de communiquer adéquatement avec la clientèle;
  - le souci constant des dangers liés aux erreurs et au manque de vigilance dans l'exécution des tâches;
  - la capacité d'établir des priorités dans l'exécution des tâches;
  - la capacité d'adaptation aux situations imprévues;
  - le respect des principes d'hygiène et d'asepsie ainsi que de l'ensemble des règles liées à la santé et à la sécurité au travail.

Assurer l'intégration à la vie professionnelle

- Favoriser la connaissance du marché du travail dans le domaine de la pharmacie.
- Permettre la connaissance des responsabilités et des droits inhérents à la pratique du métier.
- Permettre la compréhension du rôle de l'assistante ou de l'assistant technique en pharmacie et les limites de sa fonction.
- Permettre une intégration progressive au marché du travail.

Favoriser l'évolution et l'approfondissement des savoirs professionnels

- Permettre une compréhension minimale des principes sous-jacents aux tâches exécutées.
- Permettre l'acquisition de méthodes de travail et du sens de la discipline.
- Permettre le développement de l'initiative, du sens des responsabilités et du goût du travail bien fait.
- Permettre l'acquisition de l'habitude de s'autoévaluer.
- Permettre le développement du goût de se renseigner sur tout ce qui se rapporte au métier.

Assurer la mobilité professionnelle

- Permettre le développement d'attitudes positives par rapport aux changements et aux situations nouvelles.
- Permettre l'acquisition de toutes les habiletés nécessaires à l'accomplissement des tâches du métier dans divers contextes de travail.
- Permettre de se préparer à la recherche dynamique d'un emploi.

3 COMPÉTENCES

Les compétences sur lesquelles portent le programme *Assistance technique en pharmacie*, sont présentées dans le tableau II qui suit. On y met en évidence les compétences générales, les compétences particulières (ou propres au métier) ainsi que les grandes étapes du processus de travail.

Les compétences générales portent sur des activités communes à plusieurs tâches ou à plusieurs situations. Elles portent, entre autres, sur la compréhension de principes techniques ou scientifiques liés au métier. Les compétences particulières portent sur des tâches et des activités directement nécessaires à l'exercice du métier. Quant au processus de travail, il met en évidence les étapes les plus importantes de l'exécution des tâches et des activités propres au métier.

Le tableau II est à double entrée; il s'agit d'une matrice qui permet de voir les liens entre des éléments placés à l'horizontale et des éléments placés à la verticale. Le symbole △ montre qu'il existe une relation entre une compétence particulière et une étape du processus de travail. Le symbole ○ indique quant à lui un rapport entre une compétence générale et une compétence particulière. Des symboles noircis indiquent, en plus, que l'on tient compte de ces liens dans la formulation d'objectifs visant l'acquisition de compétences particulières (ou propres au métier).

La matrice des objets de formation a été conçue en tenant compte des orientations et des buts de formation du programme, à partir des tâches et des opérations définies au moment de l'analyse de la situation de travail. La logique qui a présidé à sa conception influe sur la séquence d'enseignement des modules. De façon générale, on prend en considération une certaine progression en fonction de la complexité des apprentissages et du développement de l'autonomie de l'élève. De ce fait, l'axe vertical présente les compétences particulières dans un ordre à privilégier pour l'enseignement et sert de point de départ pour l'agencement de l'ensemble des modules. Certains modules deviennent ainsi préalables à d'autres ou doivent être vus en parallèle. L'organisation des sessions du programme tient compte de ces exigences.

MATRICE DES OBJETS DE FORMATION EN *ASSISTANCE TECHNIQUE EN PHARMACIE*

		OBJECTIFS OPÉRATIONNELS DE PREMIER NIVEAU	DURÉE	PROCESSUS (grandes étapes)								COMPÉTENCES GÉNÉRALES (activités connexes dans le domaine de la technologie, des disciplines, du développement personnel, etc.)									TOTAUX	
	COMPÉTENCES PARTICULIÈRES (Tâches ou activités dans le cadre du métier et de la vie professionnelle)			Prendre connaissance du travail à effectuer	Planifier son travail	Effectuer les tâches assignées	Répondre aux demandes ponctuelles	Faire vérifier son travail	Effectuer les inscriptions requises	Classer les documents utilisés	Nettoyer, désinfecter s'il y a lieu et ranger le matériel	Utiliser le clavier alphanumérique	Appliquer des notions sur les médicaments non parentéraux	Se conformer à la législation régissant la pratique du métier et aux règles de l'éthique professionnelle	Effectuer des calculs pharmaceutiques	Appliquer des principes et des techniques d'hygiène et d'asepsie	Utiliser des logiciels d'application pharmaceutique	Appliquer des notions sur les médicaments parentéraux	Communiquer en milieu de travail et travailler en équipe	Appliquer les mesures de prévention relatives à la santé et à la sécurité au travail	Planifier sa démarche de recherche d'un emploi	NOMBRE D'OBJECTIFS	DURÉE DE LA FORMATION
NUMÉROS	NUMÉROS											2	3	4	5	6	7	10	11	12	16		
	OBJECTIFS OPÉRATIONNELS DE PREMIER NIVEAU	T										C	C	S	C	C	C	C	S	S	S	10	
	DURÉE		h									120	90	30	60	30	60	60	45	15	15		525
1	Se situer par rapport au métier et à la démarche de formation	S	30			△								□					○				
8	Exécuter des préparations non stériles	C	30	△		▲		△		△	▲	○	●	●	●	●	○			○			
9	Effectuer des tâches liées à l'exécution des ordonnances en pharmacie communautaire	C	120	△		▲		▲	▲	▲	▲	●	●	●	●	●	●		○	○			
13	Appliquer des techniques de service à la clientèle et de gestion des stocks	C	75	△		▲	▲		▲	▲	▲	□	●	●		●			●	●			
14	Effectuer des tâches liées à l'exécution des ordonnances en pharmacie d'établissement de santé	C	75	△	▲	▲		▲	▲	▲	▲	●	●	●	●	●	●	●	○	●			
15	Exécuter des préparations stériles	C	60	▲	△	▲		▲	▲	▲	▲	●		●	●	●	●	●	○	●			
17	Exécuter des tâches du métier en pharmacie de centre d'hébergement et de soins de longue durée	S	90	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	●	●	●	●	●	●	●	●	●	○		
18	Exécuter des tâches du métier en pharmacie communautaire	S	90	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	●	●	●	●	●	●	○	●	●	○		
19	Exécuter des tâches du métier en pharmacie de centre hospitalier	S	105	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	●	●	●	●	●	●	●	●	●	○		
NOMBRE D'OBJECTIFS		9																				19	
DURÉE DE LA FORMATION			675																				1200

T : Type d'objectif
- Comportement (C)
- Situation (S)

h : Heures

△ Existence d'un lien fonctionnel
▲ Application d'un lien fonctionnel
Entre les compétences particulières et le processus

□ Existence d'un lien fonctionnel
● Application d'un lien fonctionnel
Entre les compétences générales et les compétences particulières

Tableau II

4 OBJECTIFS GÉNÉRAUX

Les objectifs généraux du programme *Assistance technique en pharmacie* sont présentés ci-après. Ils sont accompagnés de l'énoncé des compétences liées à chacun des objectifs opérationnels de premier niveau qu'ils regroupent.

Faire acquérir à l'élève les compétences nécessaires à une intégration harmonieuse au milieu scolaire et au milieu de travail

- Se situer par rapport au métier et à la démarche de formation.
- Communiquer en milieu de travail et travailler en équipe.
- Se conformer à la législation régissant la pratique du métier et aux règles de l'éthique professionnelle.
- Planifier sa démarche de recherche d'un emploi.

Faire acquérir à l'élève les compétences nécessaires à l'application de mesures préventives en milieu de travail

- Appliquer des principes et des techniques d'hygiène et d'asepsie.
- Appliquer les mesures de prévention relatives à la santé et à la sécurité au travail.

Faire acquérir à l'élève les compétences nécessaires à la compréhension des principes sous-jacents aux tâches effectuées en pharmacie

- Appliquer des notions sur les médicaments non parentéraux.
- Appliquer des notions sur les médicaments parentéraux.

Faire acquérir à l'élève les compétences nécessaires à l'exécution des tâches du métier

- Utiliser le clavier alphanumérique.
- Utiliser des logiciels d'application pharmaceutique.
- Effectuer des calculs pharmaceutiques.
- Exécuter des préparations non stériles.
- Effectuer des tâches liées à l'exécution des ordonnances en pharmacie communautaire.
- Appliquer des techniques de service à la clientèle et de gestion des stocks.
- Exécuter des préparations stériles.
- Effectuer des tâches liées à l'exécution des ordonnances en pharmacie d'établissement de santé.

Faire acquérir à l'élève les compétences nécessaires à l'exécution des tâches du métier dans des conditions réelles de travail

- Exécuter des tâches du métier en pharmacie de centre d'hébergement et de soins de longue durée.
- Exécuter des tâches du métier en pharmacie communautaire.
- Exécuter des tâches du métier en pharmacie de centre hospitalier.

5 OBJECTIFS OPÉRATIONNELS DE PREMIER ET DE SECOND NIVEAU

5.1 DÉFINITION DES OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

Un objectif opérationnel de premier niveau est défini pour chacune des compétences conformément à leur présentation au chapitre 3; celles-ci sont structurées et articulées en un projet intégré de formation permettant de préparer l'élève à la pratique d'un métier. Cette organisation systémique des compétences produit des résultats qui dépassent ceux de la formation par éléments isolés. Une telle façon de procéder assure, en particulier, la progression harmonieuse d'un objectif à un autre, l'économie dans les apprentissages (en évitant les répétitions inutiles), l'intégration et le renforcement d'apprentissages, etc.

Les objectifs opérationnels de premier niveau constituent les cibles principales et obligatoires de l'enseignement et de l'apprentissage. Ils sont pris en considération pour l'évaluation aux fins de la sanction des études. Ils sont définis en fonction d'un comportement ou d'une situation et présentent, selon le cas, les caractéristiques suivantes :

- **Un objectif défini en fonction d'un comportement** est un objectif relativement fermé qui décrit des actions et des résultats attendus de l'élève au terme d'une étape de sa formation. L'évaluation porte sur les résultats attendus.
- **Un objectif défini en fonction d'une situation** est un objectif relativement ouvert qui décrit les phases d'une situation éducative dans laquelle on place l'élève. Les produits et les résultats varient d'une personne à une autre. L'évaluation porte sur la participation de l'élève aux activités proposées selon le plan de mise en situation.

Les objectifs opérationnels de second niveau servent de repères quant aux apprentissages préalables à ceux *directement nécessaires* pour l'atteinte d'un objectif de premier niveau. Ils sont groupés en fonction des précisions (voir 5.2 A) ou des phases (voir 5.2 B) de l'objectif opérationnel de premier niveau.

REMARQUES

Les objectifs opérationnels de premier et de second niveau supposent la distinction nette de deux paliers d'apprentissages :

- au premier palier, les apprentissages relatifs aux savoirs préalables;
- au second palier, les apprentissages qui relatifs à la compétence.

Les objectifs opérationnels de second niveau indiquent les savoirs préalables. Ils servent à préparer les élèves à entreprendre correctement les apprentissages directement nécessaires à l'acquisition d'une compétence. On devrait toujours les adapter aux besoins particuliers des élèves ou des groupes en formation.

Les objectifs opérationnels de premier niveau guident les apprentissages que les élèves doivent faire pour acquérir une compétence :

- Les précisions ou les phases de l'objectif déterminent ou orientent des apprentissages particuliers à effectuer, ce qui permet l'acquisition d'une compétence de façon progressive par éléments ou par étapes.
- L'ensemble de l'objectif (les six composantes et particulièrement la dernière phase de l'objectif de situation, voir 5.2) détermine ou oriente des apprentissages globaux, d'intégration et de synthèse; cela permet de parfaire l'acquisition d'une compétence.

Pour atteindre les objectifs, des activités d'apprentissage pourraient être préparées de la façon suivante :

- des activités particulières pour les objectifs de second niveau;
- des activités particulières pour des précisions ou des phases des objectifs de premier niveau;
- des activités globales pour les objectifs de premier niveau.

5.2 GUIDE DE LECTURE DES OBJECTIFS OPÉRATIONNELS DE PREMIER NIVEAU

A. Lecture d'un objectif défini en fonction d'un comportement

Un objectif défini en fonction d'un comportement comprend six composantes. Les trois premières composantes donnent une vue d'ensemble de l'objectif :

- **Le comportement attendu** présente une compétence comme le comportement global attendu à la fin des apprentissages à l'intérieur d'un module.
- **Les conditions d'évaluation** définissent ce qui est nécessaire ou permis à l'élève au moment de vérifier si elle ou il a atteint l'objectif; on peut ainsi appliquer les mêmes conditions d'évaluation partout.
- **Les critères généraux de performance** définissent des exigences qui permettent de voir globalement si les résultats obtenus sont satisfaisants.

Les trois dernières composantes permettent d'avoir une vue précise et une interprétation univoque de l'objectif :

- **Les précisions sur le comportement attendu** décrivent les éléments essentiels de la compétence sous la forme de comportements particuliers.
- **Les critères particuliers de performance** définissent des exigences à respecter et accompagnent habituellement chacune des précisions. Ils permettent de porter un jugement plus éclairé sur l'atteinte de l'objectif.
- **Le champ d'application de la compétence** précise les limites de l'objectif, *le cas échéant*. Il indique si l'objectif s'applique à une ou à plusieurs tâches, à une ou à plusieurs professions, à un ou à plusieurs domaines, etc.

B. Lecture d'un objectif défini en fonction d'une situation

Un objectif défini en fonction d'une situation comprend six composantes :

- **L'intention poursuivie** présente une compétence, comme une intention à poursuivre tout au long des apprentissages à l'intérieur d'un module.
- **Les précisions** mettent en évidence l'essentiel de la compétence et permettent une meilleure compréhension de l'intention poursuivie.
- **Le plan de mise en situation** décrit, dans ses grandes lignes, la situation éducative dans laquelle on place l'élève pour lui permettre d'acquérir la compétence. Il comporte habituellement trois phases d'apprentissage telles :
  - une phase d'information;
  - une phase d'exécution, d'approfondissement ou d'engagement;
  - une phase de synthèse, d'intégration et d'auto-évaluation.
- **Les conditions d'encadrement** définissent des balises à respecter et des moyens à mettre en place, de façon à rendre possibles les apprentissages et à avoir les mêmes conditions partout. Elles peuvent comprendre des principes d'action ou des modalités particulières.
- **Les critères de participation** décrivent les exigences de participation que l'élève doit respecter pendant l'apprentissage. Ils portent sur la façon d'agir et non sur des résultats à obtenir en fonction de la compétence visée. Des critères de participation sont généralement présentés pour chacune des phases du plan de mise en situation.
- **Le champ d'application de la compétence** précise les limites de l'objectif, *le cas échéant*. Il indique si l'objectif s'applique à une ou à plusieurs tâches, à une ou à plusieurs professions, à un ou à plusieurs domaines, etc.

Deuxième partie

MODULE 1 : SITUATION PAR RAPPORT AU MÉTIER ET À LA DÉMARCHE DE FORMATION

Code : 254302 **Durée : 30 h**

OBJECTIF OPÉRATIONNEL DE PREMIER NIVEAU
DE SITUATION

INTENTION POURSUIVIE

Acquérir la compétence permettant de

se situer par rapport au métier et à la démarche de formation

en tenant compte des précisions et en participant aux activités proposées selon le plan de mise en situation, les conditions et les critères qui suivent.

Précisions

- Connaître la réalité du métier.
- Comprendre la démarche de formation.
- Évaluer le choix de son orientation professionnelle.

PLAN DE MISE EN SITUATION

PHASE 1 : **Information sur le métier**

- S'informer, au moyen de rencontres avec des personnes-ressources ou de la consultation de documents, des caractéristiques du marché du travail en pharmacie : lieux d'exercice (types de pharmacies communautaires et de pharmacies d'établissement de santé), personnel en poste dans chacun des milieux, conditions de travail propres à chacun des lieux de pratique (horaire de travail, salaire, etc.), exigences à l'emploi. Prendre des notes.
- S'informer, au moyen d'une rencontre avec une personne-ressource, du rôle de l'assistante ou de l'assistant technique en pharmacie, des principales tâches pouvant lui être déléguées, des limites de ses fonctions ainsi que de l'importance de son travail. Prendre des notes.
- Prendre connaissance, au cours d'une visite de groupe en pharmacie d'établissement de santé, des particularités du travail en ce qui a trait aux aspects suivants : aménagement physique des lieux, déroulement des opérations, composition de l'équipe de travail, ambiance de travail, équipement disponible. Noter ses observations.
- Prendre connaissance, au cours d'une visite individuelle en pharmacie communautaire, des particularités du travail de l'assistante ou de l'assistant technique : tâches exécutées, conditions dans lesquelles les tâches s'effectuent (rythme, position de travail, ambiance, etc.), type de clientèle, aspects du travail faisant l'objet de contrôle par la pharmacienne ou le pharmacien en poste. Noter ses observations.

(à suivre)

OBJECTIF OPÉRATIONNEL DE PREMIER NIVEAU
DE SITUATION (suite)

- Prendre connaissance, au cours d'une rencontre avec une élève diplômée ou un élève diplômé travaillant comme assistante ou assistant technique en pharmacie, de son expérience, des aspects intéressants du travail, des difficultés éprouvées ainsi que des habiletés et des qualités requises pour exercer le métier. Prendre des notes.
- Participer à une discussion, avec une personne représentant l'Association des assistantes et des assistants techniques en pharmacie, sur l'origine du métier, ses perspectives d'avenir, le rôle de l'Association et les principaux dossiers en cours.
- Faire part, au cours d'une mise en commun, des données recueillies et exprimer sa perception actuelle du métier.

PHASE 2 : **Information sur le projet de formation**

- S'informer, au moyen de la consultation de documents et de rencontres avec l'enseignante ou l'enseignant, du projet de formation : contenu du programme d'études, démarche de formation, modes d'évaluation, sanction des études.
- Prendre connaissance au cours d'une visite guidée du local de pratique, des particularités de son aménagement, de la nature et de la fonction de l'équipement et du matériel en place, ainsi que des règlements à respecter dans ce lieu de travail.
- Discuter en groupe du contenu du programme au regard du métier et de ses exigences en ce qui a trait aux connaissances, aux habiletés et aux aptitudes.

PHASE 3 : **Évaluation du choix de son orientation professionnelle**

- Analyser individuellement ses goûts, ses aptitudes et ses champs d'intérêt en matière de travail et en vérifier la compatibilité avec les exigences du métier d'assistante ou d'assistant technique en pharmacie.
- Rédiger un rapport précisant son choix d'orientation professionnelle, les aspects de sa personnalité qui justifient sa décision ainsi que ses préférences pour le lieu de travail (pharmacie communautaire ou pharmacie d'établissement de santé).
- Discuter avec l'enseignante ou l'enseignant du contenu de son rapport et du bien-fondé de ses décisions.

CONDITIONS D'ENCADREMENT

- Prévoir la disponibilité des personnes-ressources invitées et leur fournir les renseignements pertinents.
- Planifier et organiser les visites en milieux de travail.
- Mettre à la disposition des élèves le matériel nécessaire à l'exécution des activités.
- Diriger la recherche de l'information sur le métier et le projet de formation.
- Prévenir les élèves de conserver les notes prises au cours des diverses activités pour utilisation au moment des discussions de groupe.
- Fournir aux élèves les consignes à respecter au moment des visites en milieu de travail.
- Animer et encadrer les discussions de groupe.

(à suivre)

OBJECTIF OPÉRATIONNEL DE PREMIER NIVEAU
DE SITUATION (suite)

- Susciter les échanges d'idées entre les élèves et encourager l'expression individuelle.
- S'assurer que la vision présentée du métier est juste et objective.
- Fournir aux élèves les moyens d'évaluer leur choix d'orientation professionnelle dans un souci d'honnêteté et d'objectivité.

CRITÈRES DE PARTICIPATION

PHASE 1 :
- Recueille des données sur la majorité des sujets à traiter.
- Respecte les consignes reçues relativement aux visites en milieu de travail.
- Exprime sa perception actuelle du métier par rapport à sa perception initiale.

PHASE 2 :
- Fait un examen sérieux des documents présentés.
- Fait ressortir des liens entre le contenu de la formation et les exigences du métier.

PHASE 3 :
- Rédige le rapport demandé.
- Accepte de discuter du choix de son orientation professionnelle.

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS DE SECOND NIVEAU

L'ÉLÈVE DOIT MAÎTRISER LES SAVOIRS, SAVOIR-FAIRE, SAVOIR-PERCEVOIR OU SAVOIR-ÊTRE JUGÉS PRÉALABLES AUX APPRENTISSAGES DIRECTEMENT REQUIS POUR L'ATTEINTE DE L'OBJECTIF DE PREMIER NIVEAU, TELS QUE :

Avant d'entreprendre les activités de chacune des phases :

1. Énoncer les principales règles relatives aux discussions de groupe.
2. Déterminer une façon de prendre des notes, de faire un résumé et de présenter un travail écrit.
3. Indiquer les moyens d'observer adéquatement.

MODULE 2 : UTILISATION DU CLAVIER ALPHANUMÉRIQUE

Code : 254318 **Durée :** 120 h

OBJECTIF OPÉRATIONNEL DE PREMIER NIVEAU DE COMPORTEMENT

COMPORTEMENT ATTENDU

Pour démontrer sa compétence, l'élève doit
utiliser le clavier alphanumérique
selon les conditions, les critères et les précisions qui suivent.

CONDITIONS D'ÉVALUATION

- À partir d'une machine à écrire électrique ou d'un micro-ordinateur munis d'un clavier français.
- À l'aide de feuilles blanches ou d'un logiciel de traitement de texte.
- À partir de consignes fournies et d'un texte simple comportant des chiffres, des majuscules, des accents, de la ponctuation et des alinéas.

CRITÈRES GÉNÉRAUX DE PERFORMANCE

- Position adéquate à l'appareil.
- Utilisation correcte du doigté.
- Régularité du rythme de frappe.
- Vitesse de travail : 30 mots à la minute.
- Conformité du document produit avec la demande reçue.

PRÉCISIONS SUR LE COMPORTEMENT ATTENDU

A. Effectuer les étapes préparatoires à la dactylographie et à la saisie de données.

CRITÈRES PARTICULIERS DE PERFORMANCE

- Préparation adéquate de la machine à écrire.
- Centrage adéquat de la feuille sur le chariot ou sur l'imprimante.
- Choix approprié du format page, des marges, de l'interligne et du caractère.
- Respect du processus de mise en marche du micro-ordinateur.
- Utilisation adéquate du système d'exploitation.
- Utilisation appropriée du menu d'entrée.
- Prise des précautions appropriées à la manipulation des disquettes.

(à suivre)

OBJECTIF OPÉRATIONNEL DE PREMIER NIVEAU
DE COMPORTEMENT (suite)

PRÉCISIONS SUR LE COMPORTEMENT ATTENDU	CRITÈRES PARTICULIERS DE PERFORMANCE
B. Appliquer une méthode de doigté dans l'utilisation du clavier alphanumérique.	– Conformité du doigté avec la méthode retenue. – Utilisation appropriée des touches du clavier. – Direction appropriée des yeux en fonction du type d'appareil utilisé. – Progression de la vitesse en fonction des barèmes établis.
C. Dactylographier des données et des textes simples requérant l'utilisation des diverses touches du clavier de la machine à écrire.	– Utilisation appropriée des divers composants de la machine. – Utilisation des touches appropriées.
D. Effectuer, à partir d'un logiciel de traitement de texte, la saisie de données et de textes simples requérant l'utilisation des diverses touches du clavier du micro-ordinateur.	– Utilisation de la touche ou des touches appropriées au document à saisir ou à imprimer. – Utilisation adéquate du curseur. – Respect du processus de sauvegarde du texte. – Respect de la marche à suivre relativement à la sortie du programme.
E. Effectuer l'entretien courant de la machine à écrire et de l'imprimante.	– Installation correcte sur la machine à écrire du ruban encreur après changement. – Propreté des mains et de la surface de travail après le changement du ruban encreur sur la machine à écrire. – Installation appropriée du ruban encreur sur l'imprimante.

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS DE SECOND NIVEAU

L'ÉLÈVE DOIT MAÎTRISER LES SAVOIRS, SAVOIR-FAIRE, SAVOIR-PERCEVOIR OU SAVOIR-ÊTRE JUGÉS PRÉALABLES AUX APPRENTISSAGES DIRECTEMENT REQUIS POUR L'ATTEINTE DE L'OBJECTIF DE PREMIER NIVEAU, TELS QUE :

Avant d'apprendre à effectuer les étapes préparatoires à la dactylographie et à la saisie de données (A) :

1. Reconnaître les principaux composants de la machine à écrire et leur fonction.
2. Énoncer les règles ergonomiques à appliquer au moment de l'utilisation d'un clavier alphanumérique.
3. Indiquer les problèmes de santé les plus courants qui surviennent à la suite d'une posture ou d'une position inadéquates au clavier ou à l'écran cathodique.
4. Reconnaître les principaux composants du micro-ordinateur et leur fonction.
5. Effectuer des calculs permettant de centrer horizontalement et verticalement une feuille dans le chariot.
6. Distinguer la fonction de l'unité de disquette de celle de l'unité du disque rigide.
7. Définir ce qu'on entend par un système d'exploitation et un menu d'entrée.

Avant d'apprendre à appliquer une méthode de doigté dans l'utilisation du clavier alphanumérique (B) :

8. Reconnaître la signification des diagrammes illustrés dans les méthodes de doigté.
9. Effectuer le calcul de rendement de mots dactylographiés à la minute.
10. Indiquer des moyens visant à favoriser le développement de la vitesse dans l'utilisation du clavier alphanumérique.
11. Reconnaître des façons de fabriquer divers signes absents de certains claviers.

Avant d'apprendre à effectuer, à partir d'un logiciel de traitement de texte, la saisie de données et de textes simples requérant l'utilisation des diverses touches du clavier du micro-ordinateur (D) :

12. Définir ce qu'on entend par un logiciel, par un fichier et par un menu.
13. Placer des papiers de différents formats dans l'alimentateur de papier de l'imprimante.

MODULE 3 : NOTIONS SUR LES MÉDICAMENTS NON PARENTÉRAUX

Code : 254326 **Durée : 90 h**

OBJECTIF OPÉRATIONNEL DE PREMIER NIVEAU DE COMPORTEMENT

COMPORTEMENT ATTENDU

Pour démontrer sa compétence, l'élève doit
appliquer des notions sur les médicaments non parentéraux
selon les conditions, les critères et les précisions qui suivent.

CONDITIONS D'ÉVALUATION

- En se limitant à des médicaments compris parmi 200 médicaments non parentéraux d'usage courant.
- En tenant compte des classifications légale et thérapeutique utilisées par la Régie de l'assurance-maladie.
- Sans documents de référence.

CRITÈRES GÉNÉRAUX DE PERFORMANCE

- Utilisation de la terminologie appropriée.
- Justesse des reconnaissances et des associations.

PRÉCISIONS SUR LE COMPORTEMENT ATTENDU	CRITÈRES PARTICULIERS DE PERFORMANCE
A. Reconnaître la classe ou la sous-classe de médicaments non parentéraux d'usage courant.	– Reconnaissance de la classe légale du médicament selon le degré de contrôle exercé. – Reconnaissance de la classe ou de la sous-classe thérapeutique du médicament.
B. Relier le nom commercial de médicaments non parentéraux d'usage courant à leur nom commun et à leur fabricant.	– Association du nom commercial ou des noms commerciaux au nom commun d'un médicament. – Association du nom commercial d'un médicament à son fabricant. – Absence de fautes d'orthographe dans l'écriture des noms communs et des noms commerciaux.

(à suivre)

OBJECTIF OPÉRATIONNEL DE PREMIER NIVEAU
DE COMPORTEMENT (suite)

PRÉCISIONS SUR LE COMPORTEMENT ATTENDU	CRITÈRES PARTICULIERS DE PERFORMANCE
C. Reconnaître les formes pharmaceutiques et la teneur de médicaments non parentéraux d'usage courant.	– Reconnaissance des formes pharmaceutiques propres à chacun des médicaments présentés. – Reconnaissance de la teneur ou des teneurs des principaux ingrédients actifs d'un médicament en fonction de sa forme pharmaceutique.
D. Reconnaître les voies d'administration de médicaments non parentéraux d'usage courant.	– Reconnaissance de la voie ou des voies d'administration possibles d'un médicament en fonction de sa forme ou de ses formes pharmaceutiques. – Reconnaissance du nom commercial de l'appareil nécessaire à l'administration par voie respiratoire du médicament.
E. Reconnaître les particularités liées à l'entreposage de divers types de médicaments non parentéraux.	– Prise en considération des indications du fabricant, des règlements relatifs à la conservation des médicaments et du mode de rangement établi.

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS DE SECOND NIVEAU

L'ÉLÈVE DOIT MAÎTRISER LES SAVOIRS, SAVOIR-FAIRE, SAVOIR-PERCEVOIR OU SAVOIR-ÊTRE JUGÉS PRÉALABLES AUX APPRENTISSAGES DIRECTEMENT REQUIS POUR L'ATTEINTE DE L'OBJECTIF DE PREMIER NIVEAU, TELS QUE :

Avant d'apprendre à reconnaître la classe ou la sous-classe de médicaments non parentéraux d'usage courant (A) :

1. Situer sur un schéma de l'organisme les principaux organes du corps humain.
2. Indiquer les principales fonctions de chacun des systèmes de l'organisme.
3. Indiquer le rôle des principaux composants des systèmes digestif, cardiovasculaire, respiratoire, urinaire, reproducteur, locomoteur, sensoriel et nerveux.
4. Relier des termes médicaux utilisés fréquemment en pharmacie à des organes ou à des composants d'un système de l'organisme.
5. Définir les termes utilisés fréquemment en pharmacie et servant à désigner des classes et des sous-classes de médicaments.

Avant d'apprendre à relier le nom commercial de médicaments non parentéraux d'usage courant à leur nom commun et à leur fabricant (B) :

6. Définir ce qu'on entend par le nom commercial et par le nom commun ou générique d'un médicament.
7. Utiliser la liste de médicaments de la Régie de l'assurance-maladie.

Avant d'apprendre à reconnaître les formes pharmaceutiques et la teneur de médicaments non parentéraux d'usage courant (C) :

8. Indiquer les principales formes pharmaceutiques des médicaments non parentéraux, leurs caractéristiques et les abréviations utilisées pour représenter chacune de ces formes.
9. Établir la distinction entre un véhicule, un excipient, un diluant, un adjuvant et un ingrédient actif.
10. Indiquer l'utilité de la ou des sécantes que comportent certains comprimés.
11. Distinguer une suspension à reconstituer d'une suspension prête à être utilisée.
12. Indiquer ce qu'on entend par la teneur d'un médicament et les façons de l'exprimer.

Avant d'apprendre à reconnaître les voies d'administration de médicaments non parentéraux d'usage courant (D) :

13. Établir la distinction entre les voies d'administration suivantes : orale ou per os, rectale, vaginale, topique, sublinguale, otique, ophtalmique, nasale, respiratoire.
14. Reconnaître la signification de chacune des abréviations utilisées pour représenter la voie d'administration des médicaments non parentéraux.

MODULE 4 : LÉGISLATION ET ÉTHIQUE PROFESSIONNELLE

Code : 254332 **Durée : 30 h**

OBJECTIF OPÉRATIONNEL DE PREMIER NIVEAU
DE SITUATION

INTENTION POURSUIVIE

Acquérir la compétence nécessaire pour

se conformer à la législation régissant la pratique du métier et aux règles de l'éthique professionnelle

en tenant compte des précisions et en participant aux activités proposées selon le plan de mise en situation, les conditions et les critères qui suivent.

Précisions

- Connaître les aspects juridiques qui touchent la pratique du métier.
- Connaître les exigences du métier en matière de comportements professionnels.
- Évaluer sa capacité à se conformer aux lois et règlements qui touchent la pratique du métier et aux règles de l'éthique professionnelle.

PLAN DE MISE EN SITUATION

PHASE 1 : **Sensibilisation à la législation qui encadre l'exercice de la pharmacie**

- Assister à une présentation générale des lois fédérales et provinciales qui s'appliquent au domaine de la pharmacie et de leur portée respective.
- En sous-groupe, tenter de définir et d'associer à une des lois citées précédemment les thèmes suivants : numéro d'identification du médicament, médicament breveté, registre, fermoir de sécurité, étiquette du médicament, inspection, ordonnance, dossier-patient, actes délégués, annexe.
- Participer à une mise en commun des résultats du travail effectué en sous-groupe et prendre connaissance avec l'enseignante ou l'enseignant des articles de loi ou des règlements qui traitent de chacun des thèmes présentés.

PHASE 2 : **Familiarisation avec les aspects juridiques liés à l'exercice du métier**

- Observer attentivement, en sous-groupe, l'étiquette apposée par le fabricant sur chacun des médicaments remis par l'enseignante ou par l'enseignant et repérer parmi les renseignements indiqués sur le contenant ceux qui vous semblent importants par rapport au métier. Noter ces renseignements sur une feuille ainsi que les raisons qui ont motivé ces choix.
- Participer à une mise en commun du résultat du travail effectué en sous-groupe puis poursuivre la discussion sur la signification et l'importance de chacun des composants de l'étiquette du fabricant.

(à suivre)

OBJECTIF OPÉRATIONNEL DE PREMIER NIVEAU
DE SITUATION (suite)

- Prendre connaissance, dans un premier temps, des dispositions légales qui s'appliquent à l'émission et à l'exécution de l'ordonnance. Participer, dans un deuxième temps, à divers exercices permettant de se familiariser avec le contenu de l'ordonnance.
- À partir d'une ordonnance fournie par l'enseignante ou l'enseignant, rédiger en sous-groupe l'étiquette relative au médicament prescrit puis, vérifier sa conformité en se reportant au *Règlement sur l'étiquetage des médicaments et des poisons* de la *Loi sur la pharmacie*. Effectuer de nouveau et individuellement la rédaction d'étiquettes, à partir d'ordonnances et de mises en situation variées.
- En sous-groupe, examiner attentivement une fiche vierge de dossier-patient et tenter de reconnaître la signification des éléments qui y figurent. Puis, à partir d'une variété d'ordonnances, rédiger manuellement des dossiers-patients. Vérifier, après leur rédaction, la conformité des renseignements inscrits en se reportant au *Règlement sur la tenue des dossiers* de la *Loi sur la pharmacie*. Participer à une mise en commun des difficultés éprouvées et élargir la discussion sur les aspects suivants : mise à jour du dossier, période d'activité du dossier-patient, particularités du dossier-patient en établissement de santé.
- Prendre connaissance du contenu du tableau intitulé *Résumé des règlements concernant les stupéfiants et les drogues contrôlées : pharmacie communautaire* et, avec l'ensemble du groupe, écouter attentivement les explications fournies par l'enseignante ou l'enseignant relativement aux différentes parties du tableau à la suite des explications reçues, effectuer des exercices permettant de mettre en application les diverses données du tableau et d'inscrire aux registres des stupéfiants et des drogues contrôlées les médicaments appropriés.
- À partir d'une liste de médicaments et de poisons fournie par l'enseignante ou l'enseignant, retrouver dans le local de pratique l'emplacement où est rangé chacun des produits indiqués et l'inscrire à l'endroit qui convient sur la liste. Participer à une mise en commun des résultats de sa recherche puis prendre connaissance avec le groupe des articles de loi qui s'appliquent à l'entreposage de certains produits en pharmacie.
- Participer avec l'ensemble du groupe à une discussion permettant de résumer les aspects du métier touchés par des lois et des règlements, et de démontrer les responsabilités qui en découlent ainsi que les conséquences d'erreurs commises.

PHASE 3 : **Familiarisation avec les comportements professionnels à adopter dans l'exercice du métier**

- À partir d'expériences vécues au cours de visites en pharmacie, discuter en sous-groupe des exigences de la bienséance (règles de présentation, langage, tenue vestimentaire, etc.) liées à l'exercice du métier.
- Participer en sous-groupe à une activité permettant de dresser une liste de comportements professionnels à adopter au regard des aspects suivants : travail en équipe, communication avec la clientèle, manipulation de médicaments et d'argent, obtention de renseignements personnels sur les patients.
- Analyser diverses situations illustrant des comportements de l'assistante ou l'assistant technique en milieu de travail. Noter les comportements jugés conformes ou contraires aux règles de l'éthique professionnelle.

(à suivre)

OBJECTIF OPÉRATIONNEL DE PREMIER NIVEAU
DE SITUATION (suite)

- Participer à une mise en commun des données obtenues grâce aux deux activités précédentes, puis élargir la discussion sur l'importance des comportements de l'assistante ou de l'assistant technique pour le fonctionnement de l'équipe, la satisfaction de la clientèle et l'image de l'établissement.

PHASE 4 : **Évaluation de sa capacité à se conformer aux aspects juridiques et aux règles de l'éthique professionnelle**

- Analyser, individuellement et par écrit, sa capacité à se conformer aux règlements et aux lois qui touchent la pratique du métier ainsi que ses aptitudes par rapport aux comportements professionnels à adopter en milieu de travail.
- Discuter, au cours d'une rencontre avec l'enseignante ou l'enseignant, des résultats de son analyse et des moyens de s'améliorer.

CONDITIONS D'ENCADREMENT

- Présenter les lois et règlements liés au domaine de la pharmacie sous forme d'un tableau afin d'en faciliter la compréhension par les élèves.
- Assurer la disponibilité du matériel et de la documentation nécessaires à la tenue des activités.
- Déterminer à l'avance la durée des activités, en informer les élèves et s'y conformer.
- Animer et encadrer les discussions de groupe.
- Encourager la discussion et la liberté d'expression de chacune et chacun.
- Créer un climat propice à susciter l'intérêt et la motivation de l'élève.
- Fournir le soutien et l'encadrement appropriés au travail individuel et au travail en sous-groupe.
- S'assurer de présenter des ordonnances variées, facilement lisibles et portant sur des médicaments d'usage courant.
- Corriger au fur et à mesure les erreurs faites et clarifier au besoin les points jugés incompris.
- S'assurer de présenter chacune des catégories de stupéfiants et de drogues contrôlées apparaissant au tableau au moment de la tenue de cette activité.
- Dresser une liste de médicaments et de produits pharmaceutiques pour la tenue de l'activité portant sur la conservation des médicaments et des poisons en tenant compte des catégories suivantes : produits toxiques (sel de citron ou autre), stupéfiants, produits contenant de la codéine et vendus sans ordonnance, drogues contrôlées, médicaments brevetés, médicaments de vente libre (DIN), médicaments requérant une ordonnance, médicaments à conserver au réfrigérateur, médicaments injectables.
- Élaborer des mises en situation reflétant la réalité du travail et visant à développer chez l'élève un jugement approprié par rapport aux comportements d'éthique à adopter en milieu de travail.

(à suivre)

OBJECTIF OPÉRATIONNEL DE PREMIER NIVEAU
DE SITUATION (suite)

- Graduer les difficultés au cours de chacun des apprentissages.
- Susciter l'habitude de l'autocritique.
- Motiver et encourager les efforts.
- Inviter les élèves à noter les progrès accomplis et à persévérer malgré les difficultés éprouvées.

CRITÈRES DE PARTICIPATION

PHASE 1 :
- Tente de définir les thèmes indiqués et de les associer aux lois et aux règlements appropriés.
- Participe de façon active à la mise en commun des résultats du travail effectué en sous-groupe.

PHASE 2 :
- Fait preuve d'application dans l'exécution des activités.
- Participe de façon active et avec sérieux aux mises en commun et aux discussions.

PHASE 3 :
- Participe à l'élaboration de la liste des comportements professionnels.
- S'applique à reconnaître les comportements adéquats ou inadéquats en fonction des situations présentées.
- Participe avec sérieux à la mise en commun des données obtenues.

PHASE 4 :
- Effectue avec sérieux l'analyse demandée.
- Accepte de discuter avec l'enseignante ou l'enseignant des résultats de son auto-évaluation et des moyens de s'améliorer.

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS DE SECOND NIVEAU

L'ÉLÈVE DOIT MAÎTRISER LES SAVOIRS, SAVOIR-FAIRE, SAVOIR-PERCEVOIR OU SAVOIR-ÊTRE JUGÉS PRÉALABLES AUX APPRENTISSAGES DIRECTEMENT REQUIS POUR L'ATTEINTE DE L'OBJECTIF DE PREMIER NIVEAU, TELS QUE :

Avant d'entreprendre les activités de chacune des phases :

1. Expliquer l'importance de la collaboration et de la négociation dans un travail effectué en équipe.

Avant d'entreprendre les activités de la phase 1, «Sensibilisation à la législation qui encadre l'exercice de la pharmacie» :

2. Établir la distinction entre une loi, un règlement et une norme de pratique.
3. Comparer la définition légale de chacune des substances suivantes : drogue, poison, stupéfiant, narcotique, médicament, cosmétique, aliment.
4. Rappeler les notions sur la classification légale des médicaments.

Avant d'entreprendre des activités de la phase 2, «Familiarisation avec les aspects juridiques liés à l'exercice du métier» :

5. Rappeler la signification des termes suivants : nom commercial, nom commun, teneur.
6. Rappeler les notions relatives à l'entreposage des médicaments.

Avant d'entreprendre des activités de la phase 3, «Familiarisation avec les comportements professionnels à adopter dans l'exercice du métier» :

7. Faire la distinction entre un code de déontologie et un code d'éthique professionnelle.

MODULE 5 : CALCULS PHARMACEUTIQUES

Code : 254344 **Durée : 60 h**

OBJECTIF OPÉRATIONNEL DE PREMIER NIVEAU
DE COMPORTEMENT

COMPORTEMENT ATTENDU

Pour démontrer sa compétence, l'élève doit
effectuer des calculs pharmaceutiques
selon les conditions, les critères et les précisions qui suivent.

CONDITIONS D'ÉVALUATION

- À partir de mises en situation et d'ordonnances dactylographiées.
- À l'aide des données nécessaires à la résolution des problèmes de calcul.

CRITÈRES GÉNÉRAUX DE PERFORMANCE

- Exactitude des résultats des calculs.
- Expression des résultats dans l'unité de mesure demandée.

PRÉCISIONS SUR LE COMPORTEMENT ATTENDU

A. Effectuer des calculs relatifs à la dose et à la quantité de médicaments ainsi qu'à la durée du traitement.

CRITÈRES PARTICULIERS DE PERFORMANCE

- Reconnaissance de la signification des abréviations et des symboles relatifs à la quantité et à la fréquence d'administration des médicaments.
- Conversion des données d'une unité de mesure à une autre à l'intérieur du système international.
- Conversion des données d'une unité de mesure d'un système à une unité de mesure d'un autre système.
- Calcul de la dose du médicament en fonction de la forme pharmaceutique ou de la teneur du médicament.
- Calcul des quantités totales de médicaments.
- Calcul de la durée de traitement.

(à suivre)

OBJECTIF OPÉRATIONNEL DE PREMIER NIVEAU
DE COMPORTEMENT (suite)

PRÉCISIONS SUR LE COMPORTEMENT ATTENDU	CRITÈRES PARTICULIERS DE PERFORMANCE
B. Calculer la concentration finale d'un médicament.	– Calcul de la concentration sous forme de rapport ou de pourcentage en fonction des quantités d'ingrédients indiquées. – Calcul de la concentration d'un médicament en poudre contenu dans une fiole et dont le volume est non négligeable.
C. Calculer les quantités d'ingrédients requises par l'exécution de préparations magistrales.	– Calcul des quantités de chacun des ingrédients en fonction de la quantité totale et de la concentration demandée par la préparation. – Calcul du poids ou du volume des ingrédients à partir d'une réduction ou d'une augmentation des quantités requises par la formule de la magistrale.
D. Calculer les quantités d'ingrédients requises pour obtenir une dilution d'une solution mère ou une diminution de la concentration d'une préparation.	– Utilisation adéquate de la formule de calcul.
E. Calculer, au moyen de la méthode d'alligation, les quantités d'ingrédients requises pour obtenir une solution à une concentration désirée.	– Utilisation adéquate de la méthode de calcul.

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS DE SECOND NIVEAU

L'ÉLÈVE DOIT MAÎTRISER LES SAVOIRS, SAVOIR-FAIRE, SAVOIR-PERCEVOIR OU SAVOIR-ÊTRE JUGÉS PRÉALABLES AU APPRENTISSAGES DIRECTEMENT REQUIS POUR L'ATTEINTE DE L'OBJECTIF DE PREMIER NIVEAU, TELS QUE :

Avant de procéder à l'ensemble des apprentissages :

1. Effectuer avec des nombres entiers les quatre opérations élémentaires de calcul permettant d'obtenir des résultats précis et des résultats estimés.
2. Résoudre des opérations mathématiques comportant des fractions et des nombres décimaux.
3. Arrondir un nombre avec ou sans décimale selon la règle habituellement utilisée en pharmacie.
4. Définir ce qu'on entend par un rapport et une proportion.
5. Résoudre des problèmes mathématiques simples au moyen de la règle de trois.

Avant d'apprendre à effectuer des calculs relatifs à la dose et à la quantité de médicaments ainsi qu'à la durée du traitement (A) :

6. Rappeler la signification des abréviations des formes pharmaceutiques les plus courantes.
7. Associer aux mesures du système international utilisées en pharmacie les unités de base qui leur sont propres et leurs symboles.
8. Énoncer les règles à observer dans l'écriture des mesures du système international.
9. Indiquer les unités de mesure du système apothicaire et du système impérial susceptibles de figurer sur une ordonnance et les équivalences de ces systèmes avec les unités du système international.
10. Reconnaître des quantités exprimées en chiffres romains.
11. Définir ce qu'on entend par une durée de traitement.

Avant d'apprendre à calculer la concentration finale d'un médicament (B) :

12. Définir ce qu'on entend par une concentration exprimée sous forme de rapport ou de pourcentage (%, % p/v, % p/p, % v/v, % v/p).

Avant d'apprendre à calculer les quantités d'ingrédients requises pour obtenir une dilution d'une solution mère ou une diminution de la concentration d'une préparation (D) :

13. Définir ce qu'on entend par une dilution et une solution mère.

MODULE 6 : PRINCIPES ET TECHNIQUES D'HYGIÈNE ET D'ASEPSIE

Code : 254352 **Durée :** 30 h

OBJECTIF OPÉRATIONNEL DE PREMIER NIVEAU
DE COMPORTEMENT

COMPORTEMENT ATTENDU

Pour démontrer sa compétence, l'élève doit
appliquer des principes et des techniques d'hygiène et d'asepsie
selon les conditions, les critères et les précisions qui suivent.

CONDITIONS D'ÉVALUATION

- Au moyen de mises en situation et d'études de cas lorsqu'il y a lieu.
- Dans une aire de pratique au moment de l'application des techniques d'hygiène et d'asepsie.
- À l'aide du matériel approprié.

CRITÈRES GÉNÉRAUX DE PERFORMANCE

- Utilisation de la terminologie appropriée.
- Justesse des associations et des désignations.
- Bien-fondé des explications justifiant le choix des mesures à prendre.
- Application correcte des procédés d'hygiène et d'asepsie.

PRÉCISIONS SUR LE COMPORTEMENT ATTENDU

A. Établir un lien entre les microorganismes, l'infection et les maladies transmissibles les plus courantes.

CRITÈRES PARTICULIERS DE PERFORMANCE

- Association des principaux groupes de microorganismes aux maladies transmissibles les plus courantes.
- Désignation des voies d'accès des microorganismes à l'organisme humain.
- Reconnaissance de facteurs favorisant la croissance des microorganismes.
- Reconnaissance de facteurs de vulnérabilité à l'infection.
- Reconnaissance des manifestations de l'infection et de ses conséquences pour soi-même et pour autrui.
- Reconnaissance des modes de transmission de maladies courantes.

(à suivre)

OBJECTIF OPÉRATIONNEL DE PREMIER NIVEAU
DE COMPORTEMENT (suite)

PRÉCISIONS SUR LE COMPORTEMENT ATTENDU	CRITÈRES PARTICULIERS DE PERFORMANCE
B. Associer à des situations concrètes du métier des mesures d'hygiène visant à prévenir et à contenir l'infection.	– Association de mesures d'hygiène personnelle et professionnelle appropriées aux situations présentées. – Précision des raisons justifiant les mesures prises en présence de situations particulières.
C. Appliquer des techniques d'hygiène et d'asepsie.	– Choix approprié des produits à utiliser en fonction de l'action à accomplir. – Exécution correcte des techniques suivantes : ▪ lavage antiseptique des mains; ▪ mise et enlèvement des vêtements protecteurs requis pour l'exécution des préparations stériles incluant la préparation des médicaments antinéoplasiques; ▪ déballage du matériel stérile; ▪ disposition du matériel sous la hotte à flux laminaire horizontal et à flux laminaire vertical; ▪ entretien sanitaire de l'équipement et du matériel utilisés dans la préparation de médicaments. – Prise des précautions et des mesures d'asepsie propres à la manipulation du matériel et des produits stériles.

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS DE SECOND NIVEAU

L'ÉLÈVE DOIT MAÎTRISER LES SAVOIRS, SAVOIR-FAIRE, SAVOIR-PERCEVOIR OU SAVOIR-ÊTRE JUGÉS PRÉALABLES AUX APPRENTISSAGES DIRECTEMENT REQUIS POUR L'ATTEINTE DE L'OBJECTIF DE PREMIER NIVEAU, TELS QUE :

Avant d'apprendre à établir un lien entre les microorganismes, l'infection et les maladies transmissibles les plus courantes (A) :

1. Définir ce qu'on entend par les termes suivants : prophylaxie, antisepsie, asepsie, épidémie, contamination, infection, infestation.
2. Définir ce qu'on entend par une bactérie, un parasite, une moisissure, une levure et un virus.
3. Distinguer entre eux les termes suivants : microorganismes, microbiologie, bactériologie, parasitologie, virologie.
4. Indiquer des actions bénéfiques et nuisibles des microorganismes.
5. Indiquer les principaux microorganismes présents normalement à la surface cutanée et leurs principales localisations.

Avant d'apprendre à associer à des situations concrètes du métier des mesures d'hygiène visant à prévenir et à contenir l'infection (B) :

6. Indiquer les principales mesures d'hygiène corporelle et professionnelles à appliquer dans la pratique du métier.
7. Distinguer entre eux les principaux moyens de contrôle des microorganismes utilisés dans la pratique du métier.
8. Définir les buts des tests d'ensemencement et indiquer leur utilisation en pharmacie.

Avant d'apprendre à appliquer des techniques d'hygiène et d'asepsie (C) :

9. Définir ce qu'on entend par un produit bactériostatique et ses principaux usages dans la préparation des médicaments.
10. Indiquer les principaux produits désinfectants et antiseptiques utilisés en pharmacie, leur action en fonction de leur concentration et les dangers que peut présenter leur utilisation.
11. Indiquer des facteurs de contamination d'une zone stérile.
12. Indiquer la fonction de la hotte à flux laminaire et les principaux éléments qui caractérisent ses divers types.
13. Indiquer les particularités relatives à l'utilisation d'une hotte à flux laminaire horizontal et celles d'une hotte à flux laminaire vertical.

MODULE 7 : UTILISATION DE LOGICIELS D'APPLICATION PHARMACEUTIQUE

Code : 254364 **Durée : 60 h**

OBJECTIF OPÉRATIONNEL DE PREMIER NIVEAU DE COMPORTEMENT

COMPORTEMENT ATTENDU

Pour démontrer sa compétence, l'élève doit
utiliser des logiciels d'application pharmaceutique
selon les conditions, les critères et les précisions qui suivent.

CONDITIONS D'ÉVALUATION

- Travail individuel.
- À partir d'un micro-ordinateur.
- À l'aide du matériel suivant :
  - un logiciel d'application en pharmacie communautaire et un logiciel d'application en pharmacie d'établissement de santé;
  - une imprimante;
  - une disquette comportant des fichiers archivés et des disquettes vierges.
- À partir de directives relatives aux opérations à effectuer et de données écrites relatives au profil de la patiente ou du patient.
- À l'aide des documents nécessaires, à l'exception du document portant sur la signification des codes de posologie.

CRITÈRES GÉNÉRAUX DE PERFORMANCE

- Utilisation appropriée de chacun des logiciels en fonction des demandes reçues.
- Application adéquate de la méthode de doigté.
- Rapidité d'exécution.

(à suivre)

OBJECTIF OPÉRATIONNEL DE PREMIER NIVEAU
DE COMPORTEMENT (suite)

PRÉCISIONS SUR LE COMPORTEMENT ATTENDU	CRITÈRES PARTICULIERS DE PERFORMANCE
A. Transférer sur disque rigide les fichiers archivés et accéder au menu principal.	– Sélection appropriée des éléments présentés au menu. – Respect du processus de transfert. – Respect du processus d'appel du logiciel.
B. Utiliser un logiciel d'application en pharmacie communautaire.	– Exécution correcte des opérations suivantes : • constitution du dossier-patient; • mise à jour du dossier-patient; • annulation du dossier-patient; • enregistrement d'ordonnances au dossier-patient; • renouvellement d'une ordonnance; • annulation d'une ordonnance; • transfert d'une ordonnance d'un dossier à un autre dossier; • impression de l'étiquette et du reçu; • impression du rapport de narcotiques. – Exactitude des données inscrites.
C. Utiliser un logiciel d'application en pharmacie de centre d'hébergement et de soins de longue durée et en pharmacie de centre hospitalier.	– Exécution correcte des opérations suivantes : • constitution du dossier-patient;. • mise à jour du dossier-patient; • annulation du dossier-patient; • enregistrement des ordonnances d'un patient; • renouvellement d'ordonnances; • modification ou annulation d'une ordonnance; • impression de profils thérapeutiques et d'autres documents destinés au personnel infirmier; • impression d'étiquettes. – Exactitude des données inscrites.
D. Effectuer la sauvegarde des données et terminer la session de travail.	– Respect des étapes de sauvegarde des données. – Respect des étapes de sortie du logiciel et de l'appareil.

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS DE SECOND NIVEAU

L'ÉLÈVE DOIT MAÎTRISER LES SAVOIRS, SAVOIR-FAIRE, SAVOIR-PERCEVOIR OU SAVOIR-ÊTRE JUGÉS PRÉALABLES AUX APPRENTISSAGES DIRECTEMENT REQUIS POUR L'ATTEINTE DE L'OBJECTIF DE PREMIER NIVEAU, TELS QUE :

Avant de procéder à l'ensemble des apprentissages :

1. Rappeler les notions relatives à la mise en marche du micro-ordinateur et à l'utilisation d'un clavier.
2. Expliquer l'importance de respecter rigoureusement les démarches à suivre dans l'utilisation de la micro-informatique.

Avant d'apprendre à transférer sur disque rigide les fichiers archivés et à accéder au menu principal (A) :

3. Rappeler la définition d'un fichier et d'un menu.
4. Définir ce qu'on entend par un fichier archivé.
5. Rappeler les précautions relatives à la manipulation des disquettes.
6. Rappeler les notions relatives au disque rigide et à l'unité de disquette.
7. Justifier l'importance d'inscrire avec exactitude la totalité des données requises pour accéder au réseau et au logiciel d'application.
8. Reconnaître la signification des codes permettant l'accès à l'information.

Avant d'apprendre à utiliser un logiciel d'application en pharmacie communautaire (B) :

9. Rappeler les notions relatives aux aspects légaux qui s'appliquent au dossier-patient.
10. Définir ce qu'on entend par la technique de chaînage et le but de son utilisation.
11. Rappeler la définition d'une ordonnance.
12. Reconnaître la signification des codes permettant la création des ordonnances.
13. Indiquer les remarques les plus courantes à inscrire sur les dossiers-patients et leur importance.
14. Indiquer le but de chacun des principaux rapports et relevés élaborés en pharmacie communautaire.
15. Rappeler les notions sur les aspects juridiques qui régissent l'achat et la vente des stupéfiants et des drogues contrôlées.

Avant d'apprendre à utiliser un logiciel d'application en pharmacie de centre d'hébergement et de soins de longue durée et en pharmacie de centre hospitalier (C) :

16. Rappeler les aspects juridiques liés au contenu du dossier-patient et à l'étiquetage du médicament en établissement de santé.
17. Définir l'utilité et le contenu du profil «*nursing*» et du profil thérapeutique.

(à suivre)

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS DE SECOND NIVEAU (suite)

L'ÉLÈVE DOIT MAÎTRISER LES SAVOIRS, SAVOIR-FAIRE, SAVOIR-PERCEVOIR OU SAVOIR-ÊTRE JUGÉS PRÉALABLES AUX APPRENTISSAGES DIRECTEMENT REQUIS POUR L'ATTEINTE DE L'OBJECTIF DE PREMIER NIVEAU, TELS QUE :

Avant d'apprendre à effectuer la sauvegarde des données et à terminer la session de travail (D) :

18. Définir ce qu'on entend par la sauvegarde d'un texte.

MODULE 8 : EXÉCUTION DE PRÉPARATIONS NON STÉRILES

Code : 254372 **Durée : 30 h**

OBJECTIF OPÉRATIONNEL DE PREMIER NIVEAU DE COMPORTEMENT

COMPORTEMENT ATTENDU

Pour démontrer sa compétence, l'élève doit
exécuter des préparations non stériles
selon les conditions, les critères et les précisions qui suivent.

CONDITIONS D'ÉVALUATION

- Individuellement.
- À partir de demandes formulées sur des ordonnances.
- À partir de procédés de préparation préalablement établis et de directives fournies par l'enseignante ou l'enseignant.
- À l'aide du matériel nécessaire à l'exécution des préparations demandées.

CRITÈRES GÉNÉRAUX DE PERFORMANCE

- Respect des étapes de la procédure générale d'exécution.
- Respect des procédés techniques de préparation.
- Respect des mesures d'hygiène.
- Prise des précautions relatives à l'utilisation du matériel et à la manipulation des produits.
- Conformité de l'apparence du produit fini avec les critères établis pour chacun des types de préparation.
- Démonstration de méthode et d'efficacité dans l'organisation de son travail.
- Délai approprié à la complexité de la préparation à effectuer et ne dépassant pas 30 minutes.

PRÉCISIONS SUR LE COMPORTEMENT ATTENDU

A. Exécuter les étapes préparatoires.

CRITÈRES PARTICULIERS DE PERFORMANCE

- Exactitude des calculs.
- Choix approprié du matériel et des produits.
- Pertinence des vérifications effectuées relativement à l'état du matériel et aux produits à utiliser.
- Préparation adéquate de la balance.

(à suivre)

OBJECTIF OPÉRATIONNEL DE PREMIER NIVEAU
DE COMPORTEMENT (suite)

PRÉCISIONS SUR LE COMPORTEMENT ATTENDU	CRITÈRES PARTICULIERS DE PERFORMANCE
B. Exécuter des préparations non stériles à partir de divers médicaments.	– Respect des étapes en fonction de la technique choisie. – Utilisation appropriée du matériel. – Précision des mesures des ingrédients (pesées, volumes). – Reconstitution adéquate d'un médicament en poudre.
C. Exécuter des préparations non stériles à partir de matières premières.	– Respect des étapes d'exécution en fonction du procédé technique choisi. – Exécution correcte des techniques de trituration et de lévigation. – Utilisation adéquate de l'outillage et des appareils. – Homogénéité et consistance adéquate de la préparation effectuée.
D. Conditionner le médicament préparé.	– Choix approprié du contenant en fonction de la forme pharmaceutique du produit et de la quantité requise. – Respect des techniques d'embouteillage et d'empotage. – Propreté du contenant après embouteillage ou après empotage.
E. Rédiger l'étiquette et l'apposer sur le contenant.	– Présence de la totalité des renseignements requis. – Conformité des données inscrites avec celles de l'ordonnance. – Disposition appropriée des données sur l'étiquette. – Prise en considération des particularités de la demande (à placer en réserve, ou à remettre à la patiente ou au patient). – Lisibilité et propreté de l'étiquette. – Disposition appropriée de l'étiquette sur le contenant.
F. Nettoyer et ranger le matériel et les produits.	– Propreté du matériel et des produits après nettoyage. – Classement des produits selon le mode de rangement utilisé. – Rangement approprié du matériel.

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS DE SECOND NIVEAU

L'ÉLÈVE DOIT MAÎTRISER LES SAVOIRS, SAVOIR-FAIRE, SAVOIR-PERCEVOIR OU SAVOIR-ÊTRE JUGÉS PRÉALABLES AUX APPRENTISSAGES DIRECTEMENT REQUIS POUR L'ATTEINTE DE L'OBJECTIF DE PREMIER NIVEAU, TELS QUE :

Avant de procéder à l'ensemble des apprentissages :

1. Définir ce qu'on entend par une préparation non stérile.
2. Rappeler les caractéristiques propres aux formes pharmaceutiques utilisées dans les préparations non stériles.
3. Rappeler la nature et les fonctions d'un excipient et d'un adjuvant.
4. Rappeler les notions relatives au calcul de la quantité des ingrédients requise par une préparation.
5. Rappeler les notions sur la signification des abréviations inscrites sur une ordonnance.

Avant d'apprendre à exécuter les étapes préparatoires (A) :

6. Rappeler les mesures d'hygiène relatives à l'utilisation du matériel et à la manipulation de produits pharmaceutiques.
7. Reconnaître le matériel servant aux diverses préparations non stériles et décrire son usage respectif.
8. Indiquer les signes permettant de soupçonner la détérioration d'un produit.
9. Définir ce qu'on entend par la date de péremption d'un produit.
10. Indiquer les facteurs susceptibles d'influer sur la stabilité d'un produit.

Avant d'apprendre à exécuter des préparations non stériles à partir de matières premières (C) :

11. Indiquer les matières premières les plus utilisées dans les préparations non stériles.
12. Définir ce qu'on entend par une trituration et par une lévigation.

Avant d'apprendre à rédiger l'étiquette et à l'apposer sur le contenant (E) :

13. Rappeler les exigences légales relatives à l'étiquetage d'un médicament.

Avant d'apprendre à nettoyer et à ranger le matériel et les produits (F) :

14. Rappeler les techniques d'hygiène relatives à l'entretien du matériel.

MODULE 9 : TÂCHES LIÉES À L'EXÉCUTION DES ORDONNANCES EN PHARMACIE COMMUNAUTAIRE

Code : 254388 **Durée : 120 h**

OBJECTIF OPÉRATIONNEL DE PREMIER NIVEAU DE COMPORTEMENT

COMPORTEMENT ATTENDU

Pour démontrer sa compétence, l'élève doit
effectuer des tâches liées à l'exécution des ordonnances en pharmacie communautaire
selon les conditions, les critères et les précisions qui suivent.

CONDITIONS D'ÉVALUATION

- À partir de mises en situation variées et d'ordonnances fictives, facilement lisibles et de complexité différente.
- À l'aide du micro-ordinateur, de son imprimante et d'un logiciel d'application en pharmacie communautaire.
- À l'aide de la documentation et du matériel nécessaires.

CRITÈRES GÉNÉRAUX DE PERFORMANCE

- Respect des étapes de la procédure générale d'exécution.
- Respect des règles d'hygiène et de sécurité.
- Démonstration d'économie de temps et d'efficacité dans l'organisation de son travail.
- Conformité de la médication préparée avec les données de l'ordonnance.
- Respect des délais établis dans l'exécution des ordonnances (6 à 20 minutes selon la complexité de la préparation).

PRÉCISIONS SUR LE COMPORTEMENT ATTENDU

A. Recevoir les ordonnances écrites et procéder aux vérifications usuelles.

CRITÈRES PARTICULIERS DE PERFORMANCE

- Relevé des éléments jugés manquants, incomplets ou imprécis.
- Collecte de la totalité des données requises pour la création du dossier-patient, l'exécution de l'ordonnance et le paiement.

(à suivre)

OBJECTIF OPÉRATIONNEL DE PREMIER NIVEAU
DE COMPORTEMENT (suite)

PRÉCISIONS SUR LE COMPORTEMENT ATTENDU	CRITÈRES PARTICULIERS DE PERFORMANCE
B. Constituer ou mettre à jour les dossiers-patients et produire les étiquettes des médicaments à préparer.	– Inscription de la totalité des renseignements requis relativement au profil de chacun des patients et à la médication prescrite. – Justesse des données inscrites au dossier en fonction des données de l'ordonnance. – Respect des exigences particulières à la préparation d'un narcotique en exécution partielle. – Prise en considération du nombre de renouvellements et de la durée du traitement dans les décisions relatives au renouvellement d'une ordonnance. – Vérification de la totalité et de l'exactitude des renseignements inscrits sur l'étiquette. – Respect des exigences particulières à l'étiquetage du pilulier hebdomadaire. – Justesse des remarques liées à la posologie de certaines classes de médicaments ou à l'état de santé de la patiente ou du patient.
C. Préparer les médicaments et étiqueter les contenants.	– Préparation adéquate du matériel et des produits en fonction des médicaments à préparer. – Considération de la date de péremption et des données de l'ordonnance dans la sélection du médicament sur la tablette. – Respect du mode de préparation propre au type de médicament prescrit et à son conditionnement. – Exactitude de la quantité de médicament préparée. – Propreté du contenant après embouteillage ou après empotage. – Respect des normes relatives à la pose de l'étiquette sur un contenant.

(à suivre)

OBJECTIF OPÉRATIONNEL DE PREMIER NIVEAU
DE COMPORTEMENT (suite)

PRÉCISIONS SUR LE COMPORTEMENT ATTENDU	CRITÈRES PARTICULIERS DE PERFORMANCE
D. Préparer, s'il y a lieu, les reçus et les formulaires de réclamations au tiers-payeur.	– Pertinence de la préparation de chacun des documents. – Présence de la totalité des données requises sur chacun des documents préparés. – Détermination correcte du prix de la médication. – Absence d'erreurs et de ratures. – Propreté et lisibilité des écritures.
E. Classer les ordonnances.	– Respect du mode de classement établi. – Prise en considération des particularités du classement des ordonnances de stupéfiants et de drogues contrôlées.
F. Effectuer les inscriptions relatives à la vente de stupéfiants et de drogues contrôlées.	– Présence de la totalité des données requises. – Pertinence des données inscrites. – Moment approprié des inscriptions. – Absence d'erreurs dans la rédaction des données.
G. Nettoyer et ranger le matériel et les produits utilisés.	– Propreté du matériel avant et après son utilisation. – Rangement des médicaments au moment opportun et selon le mode de classement établi. – Rangement approprié du matériel utilisé.

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS DE SECOND NIVEAU

L'ÉLÈVE DOIT MAÎTRISER LES SAVOIRS, SAVOIR-FAIRE, SAVOIR-PERCEVOIR OU SAVOIR-ÊTRE JUGÉS PRÉALABLES AUX APPRENTISSAGES DIRECTEMENT REQUIS POUR L'ATTEINTE DE L'OBJECTIF DE PREMIER NIVEAU, TELS QUE :

Avant de procéder à l'ensemble des apprentissages :

1. Indiquer les étapes de l'exécution d'une ordonnance devant faire l'objet d'un contrôle par la pharmacienne ou le pharmacien.
2. Indiquer les erreurs les plus fréquentes qui surviennent au moment de l'exécution d'une ordonnance et les précautions à prendre pour les éviter.

Avant d'apprendre à recevoir les ordonnances écrites et à procéder aux vérifications usuelles (A) :

3. Rappeler les notions sur les aspects juridiques qui s'appliquent à l'ordonnance (droit de prescrire, contenu des dossiers-patients, contenu de l'ordonnance, critères de validité, etc.).
4. Indiquer des façons pouvant être utilisées pour trouver, à partir du numéro de permis de la personne qui prescrit, son nom lorsque celui-ci est illisible.
5. Rappeler les notions sur les classes de médicaments, les noms communs et commerciaux, les formes pharmaceutiques, la teneur et les voies d'administration des médicaments.

Avant d'apprendre à constituer ou à mettre à jour les dossiers-patients et à produire les étiquettes des médicaments à préparer (B) :

6. Rappeler les notions sur les aspects juridiques qui s'appliquent au contrôle des stupéfiants et des drogues contrôlées.
7. Définir ce qu'on entend par un tiers-payeur et établir la distinction entre les divers organismes qui assument ce rôle.
8. Rappeler les notions sur les aspects juridiques qui s'appliquent à l'étiquetage des médicaments et des poisons.
9. Expliquer l'importance des remarques liées à la posologie de certains médicaments ou à l'état de santé de certains patients.
10. Distinguer la date de péremption réelle d'un médicament vendu de la date de péremption d'un médicament déterminée par le fabricant.
11. Définir ce qu'on entend par un pilulier hebdomadaire et les raisons de son utilisation.
12. Définir ce qu'on entend par une étiquette auxiliaire et son utilité.

Avant d'apprendre à préparer les médicaments et à étiqueter les contenants (C) :

13. Rappeler les notions relatives à la préparation de produits non stériles.
14. Rappeler les notions d'hygiène relatives à la manipulation des médicaments.
15. Utiliser des moyens permettant de compter rapidement des comprimés et des capsules.

(à suivre)

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS DE SECOND NIVEAU (suite)

L'ÉLÈVE DOIT MAÎTRISER LES SAVOIRS, SAVOIR-FAIRE, SAVOIR-PERCEVOIR OU SAVOIR-ÊTRE JUGÉS PRÉALABLES AUX APPRENTISSAGES DIRECTEMENT REQUIS POUR L'ATTEINTE DE L'OBJECTIF DE PREMIER NIVEAU, TELS QUE :

Avant d'apprendre à préparer, s'il y a lieu, les reçus et les formulaires de réclamations au tiers-payeur (D) :

16. Indiquer les méthodes utilisées en pharmacie communautaire pour établir le prix payable des médicaments assurés.
17. Définir ce qu'on entend par un médicament d'exception.
18. Repérer la raison d'un refus de paiement par un tiers-payeur à partir de la lecture de l'état de compte.
19. Indiquer les termes de l'entente qui s'appliquent à la rédaction d'une nouvelle soumission à un tiers-payeur.

Avant d'apprendre à nettoyer et à ranger le matériel et les produits utilisés (G) :

20. Rappeler les techniques d'hygiène relatives à l'entretien du matériel.

MODULE 10 : NOTIONS SUR LES MÉDICAMENTS PARENTÉRAUX

Code : 254394 **Durée :** 60 h

OBJECTIF OPÉRATIONNEL DE PREMIER NIVEAU DE COMPORTEMENT

COMPORTEMENT ATTENDU

Pour démontrer sa compétence, l'élève doit
appliquer des notions sur les médicaments parentéraux
selon les conditions, les critères et les précisions qui suivent.

CONDITIONS D'ÉVALUATION

- En se limitant à des médicaments compris parmi 125 médicaments parentéraux d'usage courant.
- En se limitant à la teneur ou à la concentration en ingrédients actifs de 25 médicaments parentéraux d'usage courant.
- En tenant compte des classifications légale et thérapeutique utilisées par la Régie de l'assurance-maladie.
- Sans documents de référence.

CRITÈRES GÉNÉRAUX DE PERFORMANCE

- Utilisation de la terminologie appropriée.
- Justesse des reconnaissances et des associations.

PRÉCISIONS SUR LE COMPORTEMENT ATTENDU	CRITÈRES PARTICULIERS DE PERFORMANCE
A. Reconnaître la classe ou la sous-classe de médicaments parentéraux d'usage courant.	– Reconnaissance de la classe légale d'un médicament selon le degré de contrôle exercé. – Reconnaissance de la classe ou de la sous-classe thérapeutique d'un médicament.
B. Relier le nom commercial de médicaments parentéraux d'usage courant à leur nom commun.	– Association du nom commercial ou des noms commerciaux au nom commun d'un médicament. – Absence de fautes d'orthographe dans l'écriture des noms communs et des noms commerciaux.

(à suivre)

OBJECTIF OPÉRATIONNEL DE PREMIER NIVEAU
DE COMPORTEMENT (suite)

DÉCISIONS SUR LE COMPORTEMENT ATTENDU	CRITÈRES PARTICULIERS DE PERFORMANCE
C. Associer à des médicaments parentéraux d'usage courant les formes pharmaceutiques et les formes de présentation qui leur sont propres.	– Association des formes pharmaceutiques propres à chacun des médicaments présentés. – Association des formes de présentation propres à un médicament compte tenu de son volume.
D. Reconnaître la teneur ou la concentration en ingrédients actifs de médicaments parentéraux d'usage courant.	– Reconnaissance de la teneur ou de la concentration en ingrédients actifs propre à un médicament donné.
E. Reconnaître les voies et les méthodes d'administration des médicaments parentéraux.	– Désignation de chacune des voies et des méthodes d'administration en fonction de divers médicaments. – Reconnaissance de chacune des abréviations relatives aux voies d'administration parentérales.
F. Reconnaître les particularités liées à l'entreposage des médicaments parentéraux.	– Prise en considération des indications du fabricant, des règlements relatifs à la conservation et du mode de rangement établi dans l'entreposage d'un médicament parentéral.

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS DE SECOND NIVEAU

L'ÉLÈVE DOIT MAÎTRISER LES SAVOIRS, SAVOIR-FAIRE, SAVOIR-PERCEVOIR OU SAVOIR-ÊTRE JUGÉS PRÉALABLES AUX APPRENTISSAGES DIRECTEMENT REQUIS POUR L'ATTEINTE DE L'OBJECTIF DE PREMIER NIVEAU, TELS QUE :

Avant de procéder à l'ensemble des apprentissages :

1. Définir ce qu'on entend par un médicament parentéral.

Avant d'apprendre à associer à des médicaments parentéraux d'usage courant les formes pharmaceutiques et les formes de présentation qui leur sont propres (C) :

2. Indiquer les principales formes pharmaceutiques des médicaments parentéraux, leurs caractéristiques et les abréviations utilisées pour représenter chacune de ces formes.
3. Indiquer les principales caractéristiques de chacune des formes de présentation des petits volumes et des grands volumes.
4. Établir la distinction entre une fiole unidose et une fiole multidose.

Avant d'apprendre à reconnaître les voies et les méthodes d'administration des médicaments parentéraux (E) :

5. Indiquer les principales voies d'administration des médicaments parentéraux.
6. Établir la distinction entre les diverses méthodes d'administration des médicaments parentéraux.
7. Indiquer les appareils et les accessoires utilisés le plus fréquemment pour l'administration des médicaments parentéraux.

MODULE 11 : COMMUNICATION ET TRAVAIL D'ÉQUIPE

Code : 254403 **Durée : 45 h**

OBJECTIF OPÉRATIONNEL DE PREMIER NIVEAU
DE SITUATION

INTENTION POURSUIVIE

Acquérir la compétence pour

communiquer en milieu de travail et travailler en équipe

en tenant compte des précisions et en participant aux activités proposées selon le plan de mise en situation, les conditions et les critères qui suivent.

Précisions

- Connaître les éléments de base de la communication.
- Connaître les particularités de la communication de l'assistante technique en pharmacie.
- Connaître les principes et les techniques de fonctionnement en équipe.
- Évaluer sa capacité de communiquer et de travailler en équipe.

PLAN DE MISE EN SITUATION

PHASE 1 : **Sensibilisation aux éléments de base de la communication**

- Analyser individuellement l'aménagement du lieu physique présent et son effet sur la communication. Noter les éléments favorables ou défavorables à la transmission ou à la réception de messages. Faire part à l'ensemble du groupe des résultats de sa réflexion et proposer des solutions d'amélioration.
- Participer, en équipe de trois ou quatre, à une activité visant à associer divers éléments de la communication à une des catégories suivantes : processus de communication, formes de communication, aides à la communication, obstacles à la communication, qualités de la communication.
- Participer à une mise en commun du travail effectué en équipe et, avec l'ensemble du groupe, compléter les données de certaines des catégories.
- Participer à diverses activités portant sur la perception des choses et des êtres, et mettant en évidence les aspects suivants : différences observées dans la perception d'une même image ou d'un même sujet par diverses personnes; raisons expliquant ces différences; effet de la première impression; influence de cette première impression sur la sélection des éléments qui confirment la perception initiale; importance de s'ouvrir à la perception de l'autre en communication.

(à suivre)

OBJECTIF OPÉRATIONNEL DE PREMIER NIVEAU
DE SITUATION (suite)

PHASE 2 : **Familiarisation avec les techniques propres aux diverses formes de communication**

- Discuter des diverses formes de communication et des attitudes permettant d'établir une bonne communication.
- À partir d'une mise en situation fournie par l'enseignante ou l'enseignant, formuler et enregistrer sur cassette un message. Dès que les enregistrements de chacune et de chacun des élèves sont effectués, participer avec le groupe à l'écoute de ces messages, et noter pour chacun d'eux une appréciation par rapport aux aspects suivants : clarté du langage, précision du message, utilisation de la terminologie appropriée, ton de voix, rythme d'élocution.
- Participer à une discussion en tant que personne qui émet le message et celle qui le reçoit en vue de se familiariser avec diverses techniques de communication verbale : questionnement, écoute, reformulation, etc.
- Participer à une activité portant sur la retransmission d'un message d'une personne à une autre. Une fois l'activité terminée, participer avec l'ensemble du groupe à l'écoute du message initial et à une discussion portant sur les thèmes suivants : perte d'information d'un message rapporté, difficulté de reformulation d'un message, moyens permettant de retrouver le contenu initial d'un message.
- Participer à diverses activités de communication non verbale permettant de se familiariser avec les éléments suivants : regard, toucher, silence, expressions corporelles, distance psychologique, contradiction entre le verbal et le non verbal.
- Participer à une activité permettant de se familiariser avec divers aspects de la communication écrite : importance de la lecture des directives dans la rédaction de documents, qualités d'une communication écrite adéquate, conséquences d'une communication écrite déficiente.

PHASE 3 : **Mise en application des différentes techniques de communication verbale et non verbale dans un contexte simulé de travail en pharmacie**

- Participer à une discussion de groupe sur les particularités de la communication de l'assistante ou de l'assistant technique en se reportant aux thèmes suivants : rôle dans l'accueil et dans l'orientation de la clientèle, convenances des propos en fonction des types de personnes avec lesquelles on doit communiquer, formes de communication à privilégier en fonction du type de cliente et de client, limites à respecter dans sa communication.
- En sous-groupe et à partir d'une liste d'éléments portant sur les aides et les obstacles à la communication, participer à l'élaboration et à l'exécution d'une mise en situation se déroulant dans un contexte simulé de travail en pharmacie.
- Assister aux présentations des autres équipes et noter les comportements jugés adéquats ou nuisibles par rapport à la communication. Faire part des observations relevées et de leur influence sur la qualité de la communication.
- Participer à diverses activités permettant de décoder des signes non verbaux se rapportant à des sentiments souvent manifestés par la clientèle en pharmacie : gêne, nervosité, inquiétude, satisfaction, agressivité, insatisfaction, etc.

(à suivre)

OBJECTIF OPÉRATIONNEL DE PREMIER NIVEAU
DE SITUATION (suite)

- Participer tour à tour à l'exécution puis à l'observation de jeux de rôles se rapportant aux techniques d'approche à privilégier en fonction de diverses situations : personne agressive, personne présentant un handicap physique ou un déficit cognitif, personne comprenant difficilement la langue parlée, personne manifestant de l'inquiétude et de la nervosité, etc.
- Participer à une mise en commun des observations relevées et proposer, s'il y a lieu, des façons de faire mieux appropriées par rapport aux situations présentées.

PHASE 4 : **Familiarisation avec le fonctionnement du travail en équipe**

- Participer à une discussion sur les thèmes suivants : définition du groupe, besoins du groupe, position ou rôle de chacun des membres du groupe, conditions de réussite d'un groupe.
- Participer à une mise en situation permettant d'expérimenter les diverses positions à l'intérieur d'un groupe. Assister aux présentations des autres groupes et observer les positions occupées par les membres d'un groupe. Noter chez un des membres du groupe sa position dans le groupe et sa durée d'occupation dans cette position par rapport à la durée totale de la mise en situation.
- Faire part dans un premier temps des observations relevées au moment des présentations puis, dans un second temps, de sa perception de soi-même dans les rôles occupés, de la satisfaction par rapport à sa participation et des améliorations à apporter dans sa collaboration au groupe.
- Participer à une activité mettant en évidence l'importance de la collaboration et de la négociation des tâches, de l'espace de travail et de la durée de participation dans un travail d'équipe fructueux.
- Participer à une discussion portant sur les thèmes suivants : composition d'une équipe en pharmacie d'officine et en pharmacie d'établissement de santé, tâches effectuées en équipe, responsabilités découlant de l'appartenance à une équipe, façons de s'intégrer à l'équipe en place, moyens de réduire les frictions à l'intérieur de l'équipe, étapes à suivre pour résoudre un problème, façons d'assurer la continuité du travail d'une équipe à une autre.

PHASE 5 : **Évaluation de sa capacité de communiquer et de travailler en équipe**

- Rédiger un résumé de ses forces et de ses faiblesses en ce qui a trait à la communication et au travail d'équipe, de l'importance de ceux-ci sur la pratique éventuelle de son métier, des acquis obtenus par les apprentissages récents et des moyens d'améliorer la qualité de sa communication et de son fonctionnement dans un groupe.
- Présenter son résumé à l'enseignante ou à l'enseignant à des fins de discussion et de coévaluation.

(à suivre)

OBJECTIF OPÉRATIONNEL DE PREMIER NIVEAU
DE SITUATION (suite)

CONDITIONS D'ENCADREMENT

- Préciser dès le début des apprentissages, les attentes, les modalités et les règles de déroulement des activités.
- S assurer de la disponibilité du matériel nécessaire à la tenue de chacune des activités.
- Déterminer à l'avance le temps alloué à chacune des activités, en informer l'élève au moment approprié et s'y conformer.
- Stimuler l'expression individuelle.
- Créer un climat propice à motiver l'intérêt de l'élève par l'utilisation de techniques d'animation appropriées.
- Animer et superviser les discussions de groupe.
- Fournir du soutien au cours des activités en équipe.
- Corriger au fur et à mesure les erreurs relevées, clarifier les aspects qui demeurent incompris et compléter s'il y a lieu l'information.
- S'assurer que les exemples utilisés et les situations créées soient représentatifs de chacun des milieux de travail en pharmacie.
- Utiliser comme incitatif la méthode consistant à mettre soi-même en pratique les habiletés enseignées.
- Susciter la participation de chaque personne au cours des discussions et des activités de groupe.
- Assister l'élève dans son évaluation et l'aider à trouver des moyens de s'améliorer.

CRITÈRES DE PARTICIPATION

PHASE 1 :
- Participe avec sérieux aux activités proposées.
- Participe activement aux mises en commun et aux discussions.

PHASE 2 :
- Participe avec sérieux aux diverses activités.
- Participe activement aux discussions.

PHASE 3 :
- Participe activement aux discussions.
- Participe avec sérieux aux activités proposées.
- Fait part des observations relevées au cours des présentations.

PHASE 4 :
- Participe avec sérieux aux activités proposées.
- Participe activement aux discussions et à la mise en commun.

PHASE 5 :
- Produit le travail demandé.
- Discute de son auto-évaluation avec l'enseignante ou l'enseignant.

MODULE 12 : SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

Code : 254411 **Durée : 15 h**

OBJECTIF OPÉRATIONNEL DE PREMIER NIVEAU
DE SITUATION

INTENTION POURSUIVIE

Acquérir la compétence nécessaire pour
appliquer les mesures de prévention relatives à la santé et à la sécurité au travail
en tenant compte des précisions et en participant aux activités proposées selon le plan de mise en situation, les conditions et les critères qui suivent.

Précisions

- Connaître les aspects juridiques en matière de santé et de sécurité au travail qui s'appliquent à la pratique du métier.
- Connaître les risques inhérents à la pratique du métier et les mesures de prévention qui en découlent.
- Connaître la procédure à suivre en cas d'accident.
- Évaluer ses comportements en matière de prévention.

PLAN DE MISE EN SITUATION

PHASE 1 : **Sensibilisation aux aspects juridiques concernant la pratique du métier en matière de santé et de sécurité**

- Prendre connaissance, en sous-groupe, des aspects de la *Loi sur la santé et la sécurité du travail* pertinents quant à l'exercice du métier d'assistante ou d'assistant technique en pharmacie. Dresser une liste des aspects retenus.
- Participer à une mise en commun des aspects relevés au cours de l'activité précédente et tenter d'illustrer, au moyen d'exemples concrets, des situations susceptibles de survenir en pharmacie et de justifier un recours en justice.

PHASE 2 : **Familiarisation avec les risques inhérents à la pratique du métier et les mesures de prévention qui en découlent**

- Effectuer, en sous-groupe, une recherche permettant de déterminer des agents de risque inhérents à la pratique du métier. Noter les résultats de sa recherche.
- Participer à une mise en commun des résultats de sa recherche et proposer des mesures de prévention appropriées aux agents de risque indiqués.

(à suivre)

OBJECTIF OPÉRATIONNEL DE PREMIER NIVEAU
DE SITUATION (suite)

- Participer à une activité permettant de connaître les principales matières dangereuses utilisées en pharmacie et de comprendre la signification des pictogrammes apposés sur les contenants de ces matières.
- Participer à une discussion sur le stress, ses sources, ses principaux indicateurs et ses effets sur la santé de la personne ainsi que sur son travail.
- À partir de schémas ou de mises en situation, repérer les éléments ou les faits considérés comme des agents de risque pour la santé ou pour la sécurité. Noter les résultats de ses observations et indiquer, pour chacun des éléments ou des faits relevés, les dangers pouvant survenir ainsi que les mesures à prendre pour éviter un accident.
- Assister à un exposé portant sur les dangers et les mesures de prévention liés à la manipulation des médicaments antinéoplasiques.

PHASE 3 : **Familiarisation avec la procédure à suivre en cas d'accident**

- Participer à une discussion sur les accidents les plus susceptibles de survenir en milieu de travail.
- Assister à une démonstration faite par l'enseignante ou l'enseignant de la procédure à suivre en présence de situations dangereuses mettant en cause un médicament antinéoplasique : renversement du médicament, contamination des vêtements ou de la hotte, réception de marchandise endommagée, etc. Prendre des notes.
- Participer à des activités permettant de mettre en application les mesures à prendre ou la procédure à suivre en cas d'accidents divers susceptibles de survenir en milieu de travail.

PHASE 4 : **Évaluation de ses comportements en matière de prévention**

- De façon individuelle, effectuer une réflexion sur ses comportements en matière de santé et de sécurité dans ses activités quotidiennes. Noter les aspects sur auxquels il y aurait lieu d'apporter des améliorations.
- Présenter à l'enseignante ou à l'enseignant les résultats de sa réflexion et en discuter en fonction des risques que présente le milieu de travail en pharmacie communautaire et en pharmacie d'établissement de santé.

CONDITIONS D'ENCADREMENT

- S'assurer de la disponibilité de la documentation et du matériel nécessaires à la tenue des activités.
- Délimiter à l'avance la durée de chacune des activités, en informer les élèves et s'y conformer.
- Diriger la recherche et faciliter la compréhension du texte de loi par l'apport d'exemples concrets.
- Fournir le soutien approprié au cours des activités en sous-groupe.

(à suivre)

OBJECTIF OPÉRATIONNEL DE PREMIER NIVEAU
DE SITUATION (suite)

- Planifier et encadrer les discussions de groupe.
- Stimuler l'expression individuelle.
- S'assurer que les exemples utilisés ou les situations créées soient représentatifs de chacun des milieux de travail.
- Corriger au fur et à mesure, au cours des discussions, les énoncés jugés incorrects et compléter l'information jugée incomplète.

CRITÈRES DE PARTICIPATION

PHASE 1 :
- Recueille des données pertinentes sur différents aspects de la *Loi sur la santé et la sécurité du travail*.
- Participe activement à la mise en commun.

PHASE 2 :
- Participe activement à la mise en commun et à la discussion.
- Participe avec sérieux aux activités.
- Recueille des données sur les aspects traités au cours de l'exposé.

PHASE 3 :
- Participe activement à la discussion.
- Participe avec sérieux aux activités.

PHASE 4 :
- Effectue avec sérieux l'évaluation de ses comportements en matière de prévention.
- Accepte de discuter avec l'enseignante ou l'enseignant des résultats de son auto-évaluation.

MODULE 13 : SERVICE À LA CLIENTÈLE ET GESTION DES STOCKS

Code : 254425 **Durée :** 75 h

OBJECTIF OPÉRATIONNEL DE PREMIER NIVEAU DE COMPORTEMENT

COMPORTEMENT ATTENDU

Pour démontrer sa compétence, l'élève doit
appliquer des techniques de service à la clientèle et de gestion des stocks
selon les conditions, les critères et les précisions qui suivent.

CONDITIONS D'ÉVALUATION

- Individuellement.
- Avec un sujet jouant le rôle de la cliente ou du client selon l'action à accomplir.
- Au moyen de mises en situation précisant les données et les consignes nécessaires.
- À l'aide de la documentation et du matériel appropriés.

CRITÈRES GÉNÉRAUX DE PERFORMANCE

- Respect des règles d'éthique professionnelle.
- Application adéquate des techniques de communication.
- Application adéquate des techniques de service à la clientèle et de gestion des stocks.
- Capacité d'adaptation aux divers types de clientèle et aux situations imprévues.
- Respect des politiques établies relativement aux services à procurer et à la gestion des stocks.
- Jugement dans le classement par priorités des tâches à effectuer.

(à suivre)

OBJECTIF OPÉRATIONNEL DE PREMIER NIVEAU
DE COMPORTEMENT (suite)

PRÉCISIONS SUR LE COMPORTEMENT ATTENDU	CRITÈRES PARTICULIERS DE PERFORMANCE
A. Accueillir la clientèle et répondre au téléphone.	– Respect des règles de l'accueil. – Respect du protocole téléphonique : ▪ réception de l'appel; ▪ acheminement de l'appel; ▪ prise d'un message; ▪ prise de congé. – Manifestation d'une attitude respectueuse et courtoise. – Réponses appropriées aux demandes reçues selon les limites de sa fonction. – Utilisation d'une approche appropriée au type de clientèle, d'un langage clair et précis. – Discrétion dans les échanges de renseignements avec la clientèle.
B. Procurer divers types de service : ▪ transmettre des renseignements liés à l'utilisation de dispositifs médicaux employés aux fins d'autocontrôle du diabète; ▪ exécuter un test de grossesse; ▪ ajuster des appareils et des accessoires médicaux, transmettre des renseignements sur leur ajustement et leur utilisation.	– Pertinence des renseignements fournis. – Utilisation d'un langage clair, précis et adapté au type de clientèle. – Exécution adéquate du test de grossesse. – Prise des précautions et des mesures d'hygiène propres à l'exécution du test de grossesse. – Ajustement adéquat des appareils et des accessoires médicaux.
C. Utiliser la caisse enregistreuse et préparer le bordereau de dépôt.	– Exécution correcte des opérations d'ouverture de caisse. – Exécution correcte des opérations courantes de caisse. – Exécution correcte des opérations de fermeture de caisse. – Exactitude des données inscrites au bordereau de dépôt.

(à suivre)

OBJECTIF OPÉRATIONNEL DE PREMIER NIVEAU
DE COMPORTEMENT (suite)

PRÉCISIONS SUR LE COMPORTEMENT ATTENDU

D. Passer une commande, recevoir la marchandise, l'étiqueter et la placer.

CRITÈRES PARTICULIERS DE PERFORMANCE

- Évaluation adéquate des produits à commander en fonction des besoins et des politiques établies.
- Relevé adéquat du code de chacun des produits à commander en fonction des fournisseurs.
- Programmation correcte de l'appareil en fonction de la commande à passer.
- Respect de la procédure de réception d'une commande.
- Utilisation appropriée de la méthode de contrôle des dates de péremption.
- Détermination correcte du suivi à faire en cas de réclamations et de retours de marchandise.
- Étiquetage approprié de chacun des produits.
- Rangement approprié de la marchandise en fonction du système de classement utilisé et de la rotation des stocks.
- Détermination de mesures appropriées relativement au retrait des produits périmés sur les tablettes.

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS DE SECOND NIVEAU

L'ÉLÈVE DOIT MAÎTRISER LES SAVOIRS, SAVOIR-FAIRE, SAVOIR-PERCEVOIR OU SAVOIR-ÊTRE JUGÉS PRÉALABLES AUX APPRENTISSAGES DIRECTEMENT REQUIS POUR L'ATTEINTE DE L'OBJECTIF DE PREMIER NIVEAU, TELS QUE :

Avant d'apprendre à accueillir la clientèle et à répondre au téléphone (A) :

1. Décrire les étapes du processus d'accueil de la clientèle.
2. Décrire l'importance d'utiliser des formules respectueuses dans ses contacts avec la clientèle.
3. Utiliser les diverses fonctions d'un téléphone à postes multiples.
4. Indiquer la nature des appels téléphoniques auxquels doit généralement répondre l'assistante ou l'assistant technique travaillant en pharmacie communautaire ou en pharmacie d'établissement de santé.
5. Indiquer les règles à suivre dans la réception et l'acheminement des appels téléphoniques.
6. Indiquer les renseignements à recueillir en vue d'une livraison.
7. Relier les notions sur la communication aux processus d'accueil et de réception ou d'appel téléphonique.
8. Relier les règles d'éthique professionnelle au choix des propos à tenir et des renseignements à fournir à la clientèle.
9. Indiquer les attitudes permettant de mettre en confiance la clientèle ayant besoin de services.
10. Relier les notions sur la classification et les formes pharmaceutiques des médicaments au moment d'orienter la clientèle vers les produits demandés.
11. Indiquer les divers rayons de la pharmacie qui regroupent les médicaments de vente libre, les poisons et les produits pharmaceutiques.

Avant d'apprendre à procurer divers types de service (B) :

12. Définir le diabète, la glycémie et la glycosurie.
13. Reconnaître les principaux composants des dispositifs médicaux employés pour auto-contrôler le diabète qui sont les plus souvent vendus en pharmacie communautaire et leur mode d'utilisation respectif.
14. Indiquer les fournitures médicales les plus souvent vendues ou louées en pharmacie et leur usage particulier.

Avant d'apprendre à utiliser la caisse enregistreuse et à préparer le bordereau de dépôt (C) :

15. Reconnaître les divers composants de la caisse enregistreuse et leur fonction.
16. Reconnaître les diverses données apparaissant sur le ruban de caisse qui sert au relevé des ventes de la journée.
17. Relier le doigté du clavier numérique à l'utilisation de la caisse enregistreuse.
18. Décrire les règles à appliquer au moment de la réception d'argent en vue d'éviter des erreurs dans la remise d'argent de papier ou de monnaie.

(à suivre)

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS DE SECOND NIVEAU (suite)

L'ÉLÈVE DOIT MAÎTRISER LES SAVOIRS, SAVOIR-FAIRE, SAVOIR-PERCEVOIR OU SAVOIR-ÊTRE JUGÉS PRÉALABLES AUX APPRENTISSAGES DIRECTEMENT REQUIS POUR L'ATTEINTE DE L'OBJECTIF DE PREMIER NIVEAU, TELS QUE :

19. Indiquer l'ordre dans lequel l'argent est placé dans le tiroir-caisse.
20. Définir ce qu'on entend par une balance de caisse.
21. Distinguer entre eux les divers modes de paiement habituellement utilisés en pharmacie et le traitement qu'ils commandent.
22. Indiquer la valeur totale de divers contenants remplis de monnaie dont la valeur diffère (0,25 $, 0,50 $, 1,00 $).
23. Indiquer des moyens permettant de compter rapidement et correctement de la monnaie et de l'argent de papier.
24. Définir ce qu'on entend par un dépôt partiel.

Avant d'apprendre à passer une commande, à recevoir la marchandise, à l'étiqueter et à la placer (D) :

25. Distinguer un fabricant d'un fournisseur.
26. Expliquer l'importance de connaître les fabricants des médicaments les plus utilisés.
27. Reconnaître la signification des éléments indiqués sur la liste de médicaments d'un fournisseur.
28. Relier les notions sur les aspects juridiques à l'achat de stupéfiants et de drogues contrôlées.
29. Distinguer un prix coûtant d'un prix de détail.
30. Calculer le prix de détail d'un médicament ou d'un produit pharmaceutique à partir de son prix coûtant.
31. Décrire la méthode usuelle de rangement de la marchandise.
32. Définir ce qu'on entend par la rotation des stocks et les méthodes les plus utilisées à cette fin.
33. Indiquer des moyens utilisés fréquemment dans l'étalage des produits pour favoriser la vente.
34. Définir ce qu'on entend par «code médicament».

MODULE 14 : TÂCHES LIÉES À L'EXÉCUTION DES ORDONNANCES EN PHARMACIE D'ÉTABLISSEMENT DE SANTÉ

Code : 254435 **Durée :** 75 h

OBJECTIF OPÉRATIONNEL DE PREMIER NIVEAU DE COMPORTEMENT

COMPORTEMENT ATTENDU

Pour démontrer sa compétence, l'élève doit
effectuer des tâches liées à l'exécution des ordonnances en pharmacie d'établissement de santé
selon les conditions, les critères et les précisions qui suivent.

CONDITIONS D'ÉVALUATION

- À partir de mises en situation.
- À partir d'ordonnances fictives, lisibles, conformes à la présentation usuelle en établissement de santé et qui requièrent des médicaments variés en ce qui a trait :
  - aux formes pharmaceutiques, aux voies et aux méthodes d'administration;
  - aux horaires d'administration;
  - aux commentaires à inscrire.
- À l'aide d'une machine à écrire ou d'un micro-ordinateur, d'une imprimante et d'un logiciel d'application pharmaceutique en établissement de santé.
- À l'aide de la documentation et du matériel nécessaires.

CRITÈRES GÉNÉRAUX DE PERFORMANCE

- Respect des étapes de la procédure générale d'exécution.
- Respect des politiques, des règlements et des directives en vigueur.
- Respect des règles d'hygiène et de sécurité.
- Démonstration de méthode et d'efficacité dans l'organisation de son travail.
- Conformité de la médication préparée avec les données de l'ordonnance.
- Respect des délais établis dans l'exécution des ordonnances (15 ordonnances de complexité variée en deux heures).

(à suivre)

OBJECTIF OPÉRATIONNEL DE PREMIER NIVEAU
DE COMPORTEMENT (suite)

PRÉCISIONS SUR LE COMPORTEMENT ATTENDU	CRITÈRES PARTICULIERS DE PERFORMANCE
A. Recevoir et classer les ordonnances dans un ordre de priorité.	– Ordre approprié des ordonnances en fonction des priorités à accorder et des numéros d'unités et de chambres.
B. Lire les ordonnances, constituer ou mettre à jour les dossiers-patients et produire les étiquettes.	– Relevé des données manquantes, incomplètes ou imprécises. – Prise des mesures appropriées pour résoudre un problème découlant de la lecture des ordonnances. – Détermination appropriée du médicament à préparer. – Présence aux dossiers-patients de la totalité des renseignements requis. – Précision et exactitude des calculs. – Respect des normes de rédaction des étiquettes. – Prise en considération des particularités de rédaction de l'étiquette des médicaments «au commun».
C. Préparer et étiqueter les médicaments.	– Préparation adéquate des médicaments en fonction des données de l'ordonnance correspondante ou de la commande. – Respect des modes de conditionnement des médicaments : • sous forme traditionnelle; • sous forme de dose unitaire sur cartes-alvéoles. – Exactitude de la quantité préparée en fonction des données de l'ordonnance et de sa période de validité. – Respect des normes relatives à la pose de l'étiquette.

(à suivre)

OBJECTIF OPÉRATIONNEL DE PREMIER NIVEAU
DE COMPORTEMENT (suite)

PRÉCISIONS SUR LE COMPORTEMENT ATTENDU	CRITÈRES PARTICULIERS DE PERFORMANCE
D. Préparer les médicaments à renouveler pour une unité de soins en centre d'hébergement et de soins de longue durée, recevoir les médicaments inutilisés en provenance de l'unité de soins et regarnir le chariot.	– Préparation adéquate des médicaments à renouveler : • préemballage des médicaments; • préparation des renouvellements d'ordonnances; • classement des médicaments. – Prise des mesures appropriées relativement au retour des médicaments. – Totalité des vérifications effectuées : • date de péremption; • état du médicament; • conformité du médicament et de sa qualité en fonction de la liste établie ou de l'ordonnance. – Disposition appropriée des médicaments sur le chariot.
E. Assurer le maintien des réserves.	– Vérification adéquate des réserves : • réserve de la pharmacie; • coffret d'urgence; • armoire de nuit. – Conformité du contenu de chacune des réserves avec les listes établies. – Inscription adéquate des données liées à la gestion des diverses réserves.
F. Effectuer les tâches relatives à la distribution des stupéfiants et des drogues contrôlées.	– Totalité et pertinence des inscriptions effectuées au registre et sur la formule destinée au personnel infirmier. – Moment approprié des inscriptions. – Absence d'erreurs dans la rédaction. – Contrôle adéquat de l'inventaire.
G. Produire les documents destinés au personnel infirmier.	– Production de chacun des documents demandés. – Présence de la totalité des renseignements requis sur chacun des documents. – Quantité appropriée de chacun des documents produits. – Absence d'erreurs.

(à suivre)

OBJECTIF OPÉRATIONNEL DE PREMIER NIVEAU
DE COMPORTEMENT (suite)

PRÉCISIONS SUR LE COMPORTEMENT ATTENDU	CRITÈRES PARTICULIERS DE PERFORMANCE
H. Classer les médicaments utilisés et les documents produits.	– Classement des médicaments selon la classification pharmacothérapeutique. – Classement de chacun des documents au moment approprié et selon le mode de classement établi.
I. Nettoyer et ranger le matériel et les produits utilisés.	– Propreté du matériel avant et après son utilisation. – Rangement approprié du matériel et des produits.

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS DE SECOND NIVEAU

L'ÉLÈVE DOIT MAÎTRISER LES SAVOIRS, SAVOIR-FAIRE, SAVOIR-PERCEVOIR OU SAVOIR-ÊTRE JUGÉS PRÉALABLES AUX APPRENTISSAGES DIRECTEMENT REQUIS POUR L'ATTEINTE DE L'OBJECTIF DE PREMIER NIVEAU, TELS QUE :

Avant d'apprendre à procéder à l'ensemble des apprentissages :

1. Décrire les étapes de cheminement d'une ordonnance en établissement de santé, de sa rédaction à l'administration du médicament.
2. Définir ce qu'on entend par le protocole en établissement de santé.
3. Définir ce qu'on entend par un «*stat*» et l'utilisation qui en est faite en établissement de santé.
4. Indiquer la fonction du guide d'exécution des ordonnances en établissement de santé.
5. Rappeler les classes et les sous-classes de médicaments ainsi que la distinction entre un nom commun, un nom générique et un nom commercial.
6. Définir ce qu'on entend par un médicament au formulaire, un médicament à usage restreint et un médicament de nécessité médicale particulière.

Avant d'apprendre à lire les ordonnances, constituer ou mettre à jour les dossiers-patients et produire les étiquettes (B) :

7. Indiquer les principales maladies pour lesquelles le ministère de la Santé et des Services sociaux couvre le prix des médicaments.
8. Rappeler les exigences de la loi relatives au contenu de l'ordonnance et du dossier-patient.
9. Rappeler les procédés d'utilisation du logiciel d'application en pharmacie d'établissement de santé.
10. Rappeler les articles de la *Loi sur la pharmacie* qui s'appliquent à l'étiquetage d'un médicament.
11. Indiquer les particularités de l'étiquetage d'un médicament en établissement de santé, plus précisément en ce qui a trait au contenu de l'étiquette, à l'utilisation d'abréviations et à la disposition des données inscrites.
12. Définir ce qu'on entend par un médicament «au commun».
13. Définir ce qu'on entend par la période de validité d'une ordonnance en établissement de santé.

Avant d'apprendre à préparer et à étiqueter les médicaments (C) :

14. Indiquer les divers systèmes de distribution utilisés en établissement de santé et les avantages que procure leur utilisation.

(à suivre)

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS DE SECOND NIVEAU (suite)

L'ÉLÈVE DOIT MAÎTRISER LES SAVOIRS, SAVOIR-FAIRE, SAVOIR-PERCEVOIR OU SAVOIR-ÊTRE JUGÉS PRÉALABLES AUX APPRENTISSAGES DIRECTEMENT REQUIS POUR L'ATTEINTE DE L'OBJECTIF DE PREMIER NIVEAU, TELS QUE :

Avant d'apprendre à préparer les médicaments à renouveler pour une unité de soins en centre d'hébergement et de soins de longue durée, à recevoir les médicaments inutilisés en provenance de l'unité de soins et à regarnir le chariot (D) :

15. Reconnaître les particularités liées au contenu et à la disposition des médicaments sur un chariot en tenant compte du type de chariot et du but de son utilisation (médication au commun, système de distribution unitaire, chariot d'urgence, etc.).

Avant d'apprendre à assurer le maintien des réserves (E) :

16. Indiquer les divers types de réserve de médicaments en établissement de santé et le but de leur utilisation respective.

Avant d'apprendre à effectuer les tâches relatives à la distribution des stupéfiants et des drogues contrôlées (F) :

17. Rappeler les règles relatives à l'inscription des stupéfiants et des drogues contrôlées au registre.
18. Indiquer la fonction de la feuille destinée au personnel infirmier.
19. Indiquer les particularités relatives à la distribution des stupéfiants et des drogues contrôlées en établissement de santé.

Avant d'apprendre à produire les documents destinés au personnel infirmier (G) :

20. Rappeler les notions relatives au contenu et à la fonction de chacun des documents utilisés.

Avant d'apprendre à classer les médicaments utilisés et les documents produits (H) :

21. Décrire les particularités du mode de classement des médicaments et des documents en pharmacie d'établissement de santé.

MODULE 15 : EXÉCUTION DE PRÉPARATIONS STÉRILES

Code : 254444 **Durée : 60 h**

OBJECTIF OPÉRATIONNEL DE PREMIER NIVEAU
DE COMPORTEMENT

COMPORTEMENT ATTENDU

Pour démontrer sa compétence, l'élève doit
exécuter des préparations stériles
selon les conditions, les critères et les précisions qui suivent.

CONDITIONS D'ÉVALUATION

- Individuellement.
- À un poste de travail équipé d'une hotte à flux laminaire.
- À partir d'ordonnances lisibles.
- À l'aide de protocoles et de procédés techniques préalablement établis.
- À l'aide du matériel nécessaire à l'exécution des préparations demandées.

CRITÈRES GÉNÉRAUX DE PERFORMANCE

- Respect des étapes de la procédure générale d'exécution.
- Respect des protocoles et des procédés techniques établis.
- Respect des règles d'hygiène et d'asepsie.
- Respect des mesures de sécurité.
- Prise des précautions relatives à l'utilisation du matériel et à la manipulation des produits.
- Conformité des préparations stériles effectuées avec les données de l'ordonnance et les consignes fournies.
- Dans un délai variant de dix minutes à une heure selon le type de préparation à effectuer.

(à suivre)

OBJECTIF OPÉRATIONNEL DE PREMIER NIVEAU
DE COMPORTEMENT (suite)

PRÉCISIONS SUR LE COMPORTEMENT ATTENDU	CRITÈRES PARTICULIERS DE PERFORMANCE
A. Prendre connaissance des données de l'ordonnance et effectuer les étapes préalables à l'exécution de la préparation stérile.	– Exécution de la totalité des calculs nécessaires : • quantité d'ingrédients; • nombre de contenants de solution intraveineuse, s'il y a lieu. – Exactitude des résultats des calculs en fonction des données de l'ordonnance. – Présence de la totalité du matériel et des produits en fonction du type de préparation à effectuer et du type de hotte à utiliser. – Totalité des vérifications effectuées relativement à l'état du matériel et des produits.
B. Rédiger l'étiquette.	– Présence de la totalité des renseignements nécessaires en fonction du type de préparation. – Disposition appropriée des données sur l'étiquette. – Conformité des données avec celles de l'ordonnance ou, s'il y a lieu, avec celles du protocole. – Lisibilité et propreté de l'étiquette.
C. Exécuter les techniques de base liées à la préparation des produits stériles.	– Exécution appropriée de chacune des techniques suivantes : • insertion d'un filtre entre l'aiguille et la seringue; • retrait du contenu liquide d'une ampoule et d'une fiole; • reconstitution d'une poudre à l'intérieur d'une fiole; • transfert d'une solution d'un contenant stérile à un sac ou à une bouteille de solution intraveineuse; • transfert d'une solution parentérale de grand volume dans un autre contenant stérile; • retrait du contenu liquide d'une fiole de type «mix-o-vial»; • installation du dispositif d'administration (tubulure) sur un sac de solution intraveineuse; • exécution de la purge d'air de la tubulure.

(à suivre)

OBJECTIF OPÉRATIONNEL DE PREMIER NIVEAU DE COMPORTEMENT (suite)

PRÉCISIONS SUR LE COMPORTEMENT ATTENDU	CRITÈRES PARTICULIERS DE PERFORMANCE
D. Exécuter la technique d'additif au soluté.	– Exécution correcte de chacune des étapes de la technique.
E. Procéder aux étapes de préparation d'alimentation parentérale, à partir de sacs demi-pleins.	– Exécution correcte de chacune des étapes de la technique.
F. Procéder, au moyen d'une simulation, à la préparation d'un médicament antinéoplasique.	– Exécution correcte des techniques de reconstitution d'une poudre : • avec filtre hydrophobe; • sous pression négative. – Exécution correcte des techniques de retrait d'un liquide d'une fiole : • avec filtre hydrophobe; • sous pression négative. – Respect intégral des règles de sécurité liées à la manipulation des médicaments antinéoplasiques.
G. Apposer l'étiquette sur le contenant.	– Disposition appropriée de l'étiquette en fonction du type de contenant.
H. Procéder aux étapes d'entretien et de rangement.	– Propreté du matériel après nettoyage. – Classement des produits selon le mode de rangement établi. – Rangement approprié du matériel. – Élimination des déchets en fonction du type de matériel.

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS DE SECOND NIVEAU

L'ÉLÈVE DOIT MAÎTRISER LES SAVOIRS, SAVOIR-FAIRE, SAVOIR-PERCEVOIR OU SAVOIR-ÊTRE JUGÉS PRÉALABLES AUX APPRENTISSAGES DIRECTEMENT REQUIS POUR L'ATTEINTE DE L'OBJECTIF DE PREMIER NIVEAU, TELS QUE :

Avant d'apprendre à prendre connaissance des données de l'ordonnance et à effectuer les étapes préalables à l'exécution de la préparation stérile (A) :

1. Distinguer entre eux les types de préparations stériles généralement effectuées en établissement de santé.
2. Indiquer le matériel nécessaire aux diverses préparations et la fonction de chacun de ses composants.
3. Indiquer les principales caractéristiques des aiguilles, des seringues et des filtres.
4. Indiquer les précautions à prendre dans l'utilisation de matériel en verre et dans la manipulation des aiguilles.
5. Indiquer les principales caractéristiques des dispositifs d'administration (tubulures), d'addition et de reconstitution des solutions parentérales.
6. Définir chacun des termes relatifs aux normes de qualité d'un médicament parentéral : stérilité, limpidité, viscosité, absence de particules, apyrogène.
7. Définir ce qu'on entend par le pH et la stabilité d'un produit.
8. Indiquer les principales manifestations résultant d'une incompatibilité des produits dans un mélange.
9. Indiquer les mesures d'hygiène et d'asepsie à appliquer dans la préparation des produits stériles.
10. Définir les termes suivants : temps de perfusion, débit horaire, gouttes-minute, micro-gouttes, macro-gouttes.

Avant d'apprendre à exécuter les techniques de base liées à la préparation des produits stériles (C) :

11. Indiquer les principaux diluants utilisés dans la reconstitution d'un produit stérile et leurs caractéristiques.

Avant d'apprendre à exécuter la technique d'additif au soluté (D) :

12. Indiquer les principaux types de solutés et d'additifs utilisés en pharmacie d'établissement de santé.

(à suivre)

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS DE SECOND NIVEAU (suite)

L'ÉLÈVE DOIT MAÎTRISER LES SAVOIRS, SAVOIR-FAIRE, SAVOIR-PERCEVOIR OU SAVOIR-ÊTRE JUGÉS PRÉALABLES AUX APPRENTISSAGES DIRECTEMENT REQUIS POUR L'ATTEINTE DE L'OBJECTIF DE PREMIER NIVEAU, TELS QUE :

Avant d'apprendre à procéder aux étapes de préparation d'alimentation parentérale, à partir de sacs demi-pleins (E) :

13. Reconnaître la signification des abréviations les plus courantes utilisées pour désigner l'alimentation parentérale.
14. Indiquer les principales caractéristiques des solutions de base utilisées en alimentation parentérale.
15. Indiquer les additifs utilisés le plus fréquemment en alimentation parentérale.
16. Expliquer l'importance de respecter un ordre d'addition particulier en fonction des substances ou des solutions utilisées en alimentation parentérale.
17. Établir la distinction entre les diverses méthodes de préparation d'une solution d'alimentation parentérale.

Avant d'apprendre à procéder, au moyen d'une simulation, à la préparation d'un médicament antinéoplasique dans une fiole (F) :

18. Rappeler les dangers liés à la manipulation de médicaments antinéoplasiques et les mesures de sécurité à appliquer pour éviter une atteinte à la santé.
19. Définir ce qu'on entend par une pression négative et son utilité dans la préparation des médicaments antinéoplasiques.
20. Définir ce qu'on entend par un filtre hydrophobe et son utilité dans la préparation des médicaments antinéoplasiques.

MODULE 16 : DÉMARCHE DE RECHERCHE D'UN EMPLOI

Code : 254451 **Durée : 15 h**

OBJECTIF OPÉRATIONNEL DE PREMIER NIVEAU
DE SITUATION

INTENTION POURSUIVIE

Acquérir la compétence nécessaire pour

planifier sa démarche de recherche d'un emploi

en tenant compte des précisions et en participant aux activités proposées selon le plan de mise en situation, les conditions et les critères qui suivent.

Précisions

- Connaître les étapes du processus de recherche d'un emploi.
- Rédiger un curriculum vitae et une lettre de présentation.
- Connaître la préparation et le déroulement d'une entrevue de sélection.

PLAN DE MISE EN SITUATION

PHASE 1 : **Initiation à la démarche de recherche d'un emploi**

- Prendre connaissance des étapes du processus de recherche d'un emploi. Prendre des notes.
- Discuter des particularités de la recherche d'un emploi en pharmacie : types d'établissements, moyens de cibler les organismes, personnes avec qui communiquer, critères d'engagement, etc.
- Discuter des moyens à mettre en place et des attitudes à adopter pour contribuer au succès de sa recherche d'un emploi.

PHASE 2 : **Initiation à la rédaction d'un curriculum vitae et d'une lettre de présentation**

- Participer, en sous-groupe, à l'analyse de divers modèles de curriculum vitae et de lettres de présentation.
- Participer à une mise en commun des résultats de l'activité en sous-groupe puis poursuivre la discussion sur l'importance de se mettre en valeur dans ce genre de textes.
- Rédiger individuellement un curriculum vitae et une lettre de présentation.
- Soumettre les documents produits à l'enseignante ou à l'enseignant et discuter avec celle-ci ou celui-ci de la qualité du travail effectué.

(à suivre)

OBJECTIF OPÉRATIONNEL DE PREMIER NIVEAU
DE SITUATION (suite)

PHASE 3 : **Participation à la simulation d'une entrevue de sélection**

- Prendre connaissance du déroulement d'une entrevue et noter les étapes à suivre pour se préparer à ce type de rencontre.
- Participer à la préparation et à la tenue simulée d'une entrevue de sélection avec un employeur.
- Assister à la présentation simulée d'entrevues de sélection faites par les autres élèves.
- Participer à une discussion de groupe sur les attitudes et les comportements à mettre en évidence et à éviter au cours d'une entrevue de sélection. Poursuivre la discussion sur les démarches à effectuer à la suite de l'entrevue de sélection.
- Analyser ses résultats et en discuter avec l'enseignante ou l'enseignant.

CONDITIONS D'ENCADREMENT

- Mettre à la disposition des élèves toute documentation pertinente.
- Animer et encadrer les discussions de groupe.
- Stimuler la participation et l'expression individuelle.
- Organiser les activités de simulation et fournir du soutien aux élèves.
- Susciter le sérieux et le respect d'autrui au moment des présentations et des évaluations.
- Encourager l'autocritique.

CRITÈRES DE PARTICIPATION

PHASE 1 :
- Note les principales étapes du processus de recherche d'un emploi.
- Participe avec sérieux aux discussions.

PHASE 2 :
- Participe activement à la mise en commun et à la discussion.
- Fait preuve d'application dans la rédaction des documents demandés.
- Participe avec sérieux à l'évaluation des documents produits.

PHASE 3 :
- Note les étapes à effectuer avant de participer à une entrevue de sélection.
- Participe avec sérieux à la simulation d'une entrevue de sélection.
- Participe activement à la discussion de groupe.
- Démontre du sérieux dans l'évaluation de ses résultats en entrevue de sélection.

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS DE SECOND NIVEAU

L'ÉLÈVE DOIT MAÎTRISER LES SAVOIRS, SAVOIR-FAIRE, SAVOIR-PERCEVOIR OU SAVOIR-ÊTRE JUGÉS PRÉALABLES AUX APPRENTISSAGES DIRECTEMENT REQUIS POUR L'ATTEINTE DE L'OBJECTIF DE PREMIER NIVEAU, TELS QUE :

Avant d'entreprendre des activités de la phase 2 «initiation à la rédaction d'un curriculum vitae et d'une lettre de présentation» :

1. Définir le but d'un curriculum vitae et d'une lettre de présentation, leur contenu respectif et les qualités à rechercher dans leur élaboration.
2. Indiquer les documents devant accompagner un curriculum vitae.
3. Justifier l'importance d'un vocabulaire approprié et d'un français correct dans la rédaction d'un curriculum vitae et d'une lettre de présentation.

MODULE 17 : EXÉCUTION DE TÂCHES DU MÉTIER EN PHARMACIE DE CENTRE D'HÉBERGEMENT ET DE SOINS DE LONGUE DURÉE

Code : 254466 **Durée : 90 h**

OBJECTIF OPÉRATIONNEL DE PREMIER NIVEAU
DE SITUATION

INTENTION POURSUIVIE

Acquérir la compétence nécessaire pour
exécuter des tâches du métier en pharmacie de centre d'hébergement et de soins de longue durée
en tenant compte des précisions et en participant aux activités proposées selon le plan de mise en situation, les conditions et les critères qui suivent.

Précisions

- Connaître l'organisation physique et fonctionnelle du service de pharmacie.
- Effectuer, sous supervision puis de façon autonome, les tâches du métier propres à ce type d'établissement.
- Évaluer la qualité de sa participation au stage.

PLAN DE MISE EN SITUATION

PHASE 1 : **Sensibilisation au milieu de travail**

- Établir un premier contact avec la pharmacienne ou le pharmacien responsable de la supervision de son stage dans l'établissement et avec l'assistante ou l'assistant technique en poste.
- Prendre connaissance, au moyen d'une visite guidée, de l'organisation physique du centre, de ses politiques générales, des services offerts (cafétéria, stationnement, etc.) et des fonctions des personnes les plus susceptibles d'être en contact avec le personnel de la pharmacie.
- Prendre connaissance de l'organisation du département de pharmacie (types de locaux, aménagement physique, personnel en poste, etc.) et de ses modalités de fonctionnement (procédures à suivre, classement établi, politiques régissant l'exécution des ordonnances, etc.). Prendre des notes.
- S'informer du plan de travail pour les jours à venir et des consignes particulières à suivre relativement au travail à effectuer. Poser des questions s'il y a lieu.
- Observer le travail de l'assistante ou de l'assistant technique : tâches effectuées, disposition du matériel, produits disponibles, système de distribution utilisé. Prendre des notes.
- S'informer des particularités de fonctionnement du micro-ordinateur et du logiciel utilisés ainsi que des procédés à suivre au moment de leur utilisation.

(à suivre)

OBJECTIF OPÉRATIONNEL DE PREMIER NIVEAU
DE SITUATION (suite)

PHASE 2 : **Participation graduelle aux tâches du métier**

- Effectuer, sous la supervision directe puis indirecte de l'assistante ou de l'assistant technique, la préparation des médicaments au commun en fonction des demandes reçues ainsi que celle des médicaments du coffret d'urgence et de l'armoire de nuit.
- Procéder à la vérification d'une commande reçue d'un fournisseur et informer l'assistante ou l'assistant technique de la conformité ou de la non conformité de la marchandise ainsi que de l'état des produits reçus. Ranger les produits, inscrire au registre, s'il y a lieu, les stupéfiants et les drogues contrôlées, et noter les dates de péremption.
- Effectuer sous supervision chacune des étapes de préemballage de divers médicaments.
- Participer à la préparation des ordonnances en effectuant les tâches suivantes : compter ou mesurer la quantité requise de médicaments; sélectionner les contenants; effectuer le conditionnement; apposer les étiquettes produites et, s'il y a lieu, les étiquettes de conseils; ranger les produits et le matériel utilisé.
- Effectuer quotidiennement, sous supervision indirecte, la saisie des données nécessaires à la production des étiquettes et à la mise à jour des dossiers-patients. Vérifier l'exactitude des données inscrites sur chacun des documents produits.
- Effectuer, sous supervision directe puis indirecte, les préparations magistrales requises.
- Participer, au moins à deux occasions, aux tâches suivantes : réception du chariot ou retour des médicaments en provenance d'une unité de soins; exécution des tâches reliées à la distribution des stupéfiants et des drogues contrôlées.
- Participer quotidiennement, avec l'assistante ou l'assistant technique désigné, à des discussions portant sur les tâches effectuées, les aspects nouveaux du travail, les points à clarifier et les moyens d'améliorer son rendement.
- Rédiger quotidiennement dans le journal de bord un résumé de ses activités, les faits importants ou nouveaux survenus et, s'il y a lieu, les difficultés éprouvées ou les erreurs faites et les solutions envisagées pour les résoudre. Conserver les notes pour en discuter avec l'enseignante ou l'enseignant.

PHASE 3 : **Exécution autonome des tâches du métier**

- Répondre quotidiennement aux appels téléphoniques et, selon le cas, fournir l'information demandée, assurer le service requis ou renvoyer l'appel à la pharmacienne ou au pharmacien en poste.
- Produire quotidiennement les divers documents nécessaires : dossiers-patients, étiquettes, etc. Classer ou faire cheminer les documents produits.
- Effectuer, selon la routine établie, les tâches usuellement assignées à l'assistante ou l'assistant technique en pharmacie et, s'il y a lieu, répondre aux demandes imprévues ou urgentes.
- Inscrire quotidiennement dans son journal de bord le résumé de ses activités et, s'il y a lieu, les aspects nouveaux du travail, les difficultés éprouvées, les événements agréables ou désagréables survenus. Conserver ses notes pour en discuter avec l'enseignante ou l'enseignant.

(à suivre)

OBJECTIF OPÉRATIONNEL DE PREMIER NIVEAU
DE SITUATION (suite)

PHASE 4 : Évaluation de la qualité de son travail

- Analyser au moins à trois reprises la qualité de son travail : comportement professionnel; capacité d'organiser de façon efficace son travail; respect des limites de sa fonction; respect des politiques et directives établies; ordre et propreté; qualité d'exécution des tâches; rythme d'exécution des tâches; qualité de sa communication avec le personnel de la pharmacie et avec celui des unités de soins.
- Rencontrer, au moins à trois occasions, l'enseignante ou l'enseignant dans le but de lui faire part du contenu de son livre de bord et des résultats de son auto-évaluation pour chacun des aspects mentionnés précédemment.
- Rencontrer, au moins à deux occasions durant le stage, la pharmacienne ou le pharmacien responsable de l'encadrement de son stage dans le but de discuter du travail accompli et de vérifier son degré de satisfaction en regard des attentes visées par l'objectif.
- Discuter de la qualité de sa participation au stage au moment de sa dernière rencontre avec l'enseignante ou l'enseignant, en fin de stage.

CONDITIONS D'ENCADREMENT

- Préparer avant le début du stage une grille de suivi comportant tous les aspects par rapport auxquels l'élève doit s'évaluer en cours de stage. Remettre une copie de cette grille à chaque élève.
- Obtenir la collaboration de chacune des personnes participant à l'encadrement du stage et clarifier avec elles les modalités de déroulement du stage ainsi que les responsabilités de chacune, plus particulièrement en ce qui a trait à l'évaluation.
- Planifier les rencontres de suivi et aviser l'élève des moments fixés pour ces rencontres.
- S'assurer que les personnes de la pharmacie qui encadrent l'élève stagiaire lui fournissent un soutien approprié tout en lui accordant l'occasion d'exercer son autonomie.
- S'assurer que le plan de travail, établi par la pharmacienne ou le pharmacien qui encadre l'élève stagiaire, concilie à la fois les activités définies par l'objectif et les activités du département de pharmacie.
- Assurer le suivi du stage en recueillant les commentaires et les observations de l'élève, ceux de l'assistante ou de l'assistant technique désigné ainsi que ceux de la pharmacienne ou du pharmacien responsable de la supervision de l'élève stagiaire.
- S'assurer au cours des rencontres avec l'élève stagiaire et avec la pharmacienne ou le pharmacien de l'accomplissement des activités visées par l'objectif.
- Encourager, au moment des rencontres, l'élève aux prises avec des difficultés.
- S'assurer que l'élève stagiaire rédige régulièrement son journal de bord et remplit sa grille de suivi telle qu'elle a été demandée.
- Discuter avec l'élève stagiaire du contenu de sa grille de suivi et de son journal de bord, au moment des rencontres.

(à suivre)

OBJECTIF OPÉRATIONNEL DE PREMIER NIVEAU
DE SITUATION (suite)

CRITÈRES DE PARTICIPATION

PHASE 1 :

- Inscrit dans son journal de bord les renseignements recueillis et le résultat de ses observations relativement aux divers points à traiter.
- Fait montre de jugement dans ses commentaires et ses questions.
- Évite de perturber inutilement le travail du personnel au moment de ses observations.

PHASE 2 :

- Respecte les consignes de participation liées à l'accomplissement de ses activités ainsi que les directives relatives à l'organisation et aux modalités de fonctionnement du travail.
- Démontre une attitude positive envers les commentaires reçus.
- Manifeste une volonté d'adaptation aux changements et aux situations nouvelles qui surviennent.
- Démontre un intérêt à améliorer la qualité de son travail.
- Rédige son journal de bord tel qu'il a été demandé.

PHASE 3 :

- Respecte les directives relatives à l'accomplissement de son travail.
- S'applique dans l'exécution de ses tâches.
- S'applique à respecter les règles d'hygiène et d'éthique professionnelle.
- Manifeste un esprit d'initiative et de la débrouillardise.
- S'applique à établir des relations de travail appropriées au milieu.
- Rédige son journal de bord tel qu'il a été demandé.

PHASE 4 :

- Remplit sa grille de suivi telle qu'elle a été demandée.
- Participe avec sérieux aux rencontres prévues.
- Démontre une attitude positive envers les commentaires reçus.
- Propose des moyens de s'améliorer.

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS DE SECOND NIVEAU

L'ÉLÈVE DOIT MAÎTRISER LES SAVOIRS, SAVOIR-FAIRE, SAVOIR-PERCEVOIR OU SAVOIR-ÊTRE JUGÉS PRÉALABLES AUX APPRENTISSAGES DIRECTEMENT REQUIS POUR L'ATTEINTE DE L'OBJECTIF DE PREMIER NIVEAU, TELS QUE :

Avant d'entreprendre les activités de chacune des phases :

1. Indiquer la vocation d'un centre d'hébergement et de soins de longue durée ainsi que le type de clientèle qu'on y accueille.
2. Prendre connaissance des principales tâches et des particularités du travail e l'assistante ou de l'assistant technique dans un département de pharmacie d'un centre d'hébergement et de soins de longue durée.
3. Prendre connaissance de l'objectif visé par le stage et des modalités de son déroulement.
4. Indiquer la fonction du journal de bord et l'importance d'y noter des renseignements pertinents.
5. Rappeler les règles d'hygiène à respecter dans l'exécution de son travail.
6. Rappeler les règles de l'éthique professionnelle et les notions relatives aux aspects juridiques.
7. Rappeler les principes et les techniques de communication à appliquer dans ses relations avec l'équipe de travail.
8. Rappeler les aspects liés à l'exécution des ordonnances pour lesquels des politiques et des règlements sont définis dans les pharmacies d'établissement de santé.

MODULE 18 : EXÉCUTION DE TÂCHES DU MÉTIER EN PHARMACIE COMMUNAUTAIRE

Code : 254476 **Durée :** 90 h

OBJECTIF OPÉRATIONNEL DE PREMIER NIVEAU
DE SITUATION

INTENTION POURSUIVIE

Acquérir la compétence nécessaire pour

exécuter des tâches du métier en pharmacie communautaire

en tenant compte des précisions et en participant aux activités proposées selon le plan de mise en situation, les conditions et les critères qui suivent.

Précisions

- Connaître l'organisation physique et fonctionnelle de la pharmacie en général et de l'officine en particulier.
- Effectuer diverses tâches du métier sous la supervision d'une assistante ou d'un assistant technique en pharmacie.
- Effectuer de façon autonome des tâches du métier.
- Évaluer la qualité de sa participation au stage.

PLAN DE MISE EN SITUATION

PHASE 1 : Sensibilisation au milieu de stage

- Prendre contact avec la pharmacienne ou le pharmacien responsable de l'encadrement de son stage et se présenter. Faire connaissance avec l'assistante ou l'assistant technique désigné pour le jumelage.
- Participer à une visite des divers locaux et rencontrer les membres du personnel. S'informer des fonctions de chacune des personnes rencontrées de façon à pouvoir établir une communication efficace avec la clientèle et avec les personnes affectées aux divers postes de la pharmacie.
- Prendre connaissance des politiques de la pharmacie ainsi que des directives particulières : horaires de travail, heures d'ouverture, tenue vestimentaire, heures de repas, comportement avec la clientèle, etc. S'informer du plan de travail pour les jours à venir.
- Prendre connaissance de l'aménagement de l'officine et de la disposition du matériel de travail sur le comptoir. S'informer de l'emplacement réservé au matériel nécessaire à l'exécution des tâches et du type de classement utilisé pour les médicaments et les documents.
- Observer, dans les diverses sections de la pharmacie autres que l'officine, l'aménagement des produits pharmaceutiques de façon à pouvoir orienter la clientèle dans ses demandes.

(à suivre)

OBJECTIF OPÉRATIONNEL DE PREMIER NIVEAU
DE SITUATION (suite)

- Observer les méthodes d'organisation et de fonctionnement de l'assistante ou de l'assistant technique dans l'accomplissement de diverses tâches, sa façon d'utiliser les appareils, les techniques d'approche utilisées avec la clientèle ainsi que sa façon d'obtenir les renseignements et de diriger la clientèle vers les personnes ou les rayons appropriés.

PHASE 2 : **Participation aux tâches du métier sous la supervision directe puis indirecte de la personne désignée pour le jumelage**

- Utiliser, au moins à cinq reprises, la caisse enregistreuse et utiliser l'imprimante permettant de recevoir les paiements par cartes de crédit et de débit.
- Participer quotidiennement aux tâches liées à la préparation des médicaments.
- Accueillir la clientèle, recueillir s'il y a lieu les renseignements nécessaires, l'orienter vers les services appropriés ou vers les personnes susceptibles d'être en mesure de répondre à ses demandes.
- Effectuer et recevoir les appels téléphoniques.
- Utiliser quotidiennement l'ordinateur et effectuer dans le champ approprié l'enregistrement des données relatives au profil de la patiente ou du patient et au contenu de l'ordonnance. Faire vérifier l'exactitude des données inscrites et produire les étiquettes et les reçus.
- Participer à la réception de commandes, à la vérification de la marchandise, à l'étiquetage et au rangement des produits ainsi qu'au retour des produits périmés ou non conformes à la demande.
- Dresser, au moins à deux occasions, en collaboration avec l'assistante ou l'assistant technique, la liste de la marchandise à commander auprès d'un grossiste et placer auprès de ce dernier la commande établie.
- Participer régulièrement avec l'assistante ou l'assistant technique à des discussions portant sur les tâches et les activités accomplies, les aspects incompris et les moyens d'améliorer son rendement ou son comportement avec la clientèle.

PHASE 3 : **Exécution autonome de tâches du métier**

- Recevoir la clientèle et, selon le cas, la diriger vers le service demandé ou vers la personne susceptible de répondre à sa demande ou lui procurer les services demandés.
- Effectuer les tâches liées à l'exécution d'un minimum de dix ordonnances par jour pendant cinq jours.
- Recevoir quotidiennement les appels téléphoniques, y répondre ou les renvoyer, s'il y a lieu, à la pharmacienne ou au pharmacien.
- Effectuer au moins à deux reprises une préparation magistrale et enregistrer les données au dossier-patient.
- Aux moments d'affluence, répondre aux demandes de la clientèle et exécuter un ensemble de tâches tout en établissant des priorités.
- Rédiger quotidiennement dans le journal de bord un résumé de ses activités, des faits importants survenus, des progrès accomplis et des difficultés éprouvées. Conserver ses notes pour en discuter avec l'enseignante ou l'enseignant.

(à suivre)

OBJECTIF OPÉRATIONNEL DE PREMIER NIVEAU
DE SITUATION (suite)

PHASE 4 : **Évaluation de la qualité de son travail**

- Analyser, au moins à trois reprises, la qualité de sa participation au stage par rapport aux aspects suivants : comportement professionnel, qualité de sa communication avec la clientèle et avec le personnel, capacité d'exécution des tâches, assiduité au travail, capacité à recevoir des commentaires et des critiques, faculté d'adaptation à des méthodes différentes de travail et à des situations nouvelles, capacité d'investir les connaissances et les habiletés préalablement acquises, respect des règles d'hygiène et de sécurité, respect des politiques et des directives établies. Noter le résultat de son analyse sur sa fiche de suivi.
- Rencontrer, au moins à trois occasions, l'enseignante ou l'enseignant dans le but de lui faire part du contenu de son livre de bord et des résultats de son auto-évaluation pour chacun des aspects mentionnés précédemment.
- Rencontrer, au moins à deux occasions durant le stage, la pharmacienne ou le pharmacien responsable de l'encadrement de son stage dans le but de discuter du travail accompli et de vérifier son degré de satisfaction en regard des attentes visées par l'objectif.
- Discuter de la qualité de sa participation au stage au moment de sa dernière rencontre avec l'enseignante ou l'enseignant, en fin de stage.

CONDITIONS D'ENCADREMENT

- Préparer avant le début du stage une grille comportant tous les aspects pour lesquels l'élève stagiaire doit s'évaluer en cours de stage. Remettre une copie de cette grille à chaque élève.
- Obtenir la collaboration de chacune des personnes participant à l'encadrement du stage et clarifier avec elles les modalités de déroulement du stage ainsi que les responsabilités de chacune, plus particulièrement en ce qui a trait à l'évaluation.
- Planifier les rencontres de suivi et aviser l'élève des moments fixés pour ces rencontres.
- S'assurer que le plan de travail, établi par la pharmacienne ou le pharmacien qui encadre l'élève stagiaire, concilie à la fois les activités définies par l'objectif et les activités de la pharmacie.
- S'assurer que les personnes de la pharmacie qui encadrent l'élève stagiaire lui fournissent un soutien approprié tout en lui accordant l'occasion d'exercer son autonomie.
- S'assurer, au cours des rencontres avec l'élève stagiaire et avec la pharmacienne ou le pharmacien responsable de son encadrement, de l'accomplissement des activités visées par l'objectif.
- Assurer le suivi du stage en recueillant les commentaires et les observations de l'élève ainsi que ceux de l'assistante ou de l'assistant technique désigné et de la pharmacienne ou du pharmacien responsable de la supervision de l'élève stagiaire.
- Encourager l'élève aux prises avec des difficultés, au moment des rencontres.
- S'assurer que l'élève stagiaire rédige régulièrement son journal de bord et remplit sa grille de suivi telle qu'elle a été demandée.
- Favoriser chez l'élève stagiaire une réflexion sur les aptitudes et le goût pour le travail en pharmacie communautaire.

(à suivre)

OBJECTIF OPÉRATIONNEL DE PREMIER NIVEAU
DE SITUATION (suite)

CRITÈRES DE PARTICIPATION

PHASE 1 :
- Note dans son journal de bord les renseignements recueillis et le résultat de ses observations relativement aux divers points à traiter.
- Agit avec discrétion et tact dans son observation du travail de l'assistante ou l'assistant technique.

PHASE 2 :
- Respecte les consignes de participation liées à l'accomplissement de ses activités.
- Démontre de la disponibilité et de la débrouillardise.
- S'applique à respecter les politiques de la pharmacie.
- S'applique à respecter les règles d'hygiène et d'éthique professionnelle.
- S'efforce de fournir du travail bien fait.
- Fait preuve de souplesse devant les changements et les imprévus.
- Applique les techniques de communication.
- Manifeste une attitude positive et une ouverture d'esprit dans ses discussions.

PHASE 3 :
- S'applique à effectuer les tâches demandées par les activités.
- S'applique à respecter les règles d'hygiène et d'éthique professionnelle.
- S'applique à respecter en tout temps les politiques de la pharmacie.
- Démontre du jugement dans les priorités à établir.
- Démontre un sens d'organisation et du progrès dans l'exécution de ses tâches.
- Démontre une concentration d'esprit dans l'exécution des étapes clés de son travail (calcul de médicaments, saisie des données, etc.).
- Inscrit dans son journal de bord des éléments pertinents en vue de sa rencontre avec l'enseignante ou l'enseignant.

PHASE 4 :
- Se donne une cote d'appréciation pour chacun des aspects mentionnés.
- Manifeste du sérieux et une attitude positive au cours des rencontres prévues.
- Discute avec sérieux des résultats de son auto-évaluation.

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS DE SECOND NIVEAU

L'ÉLÈVE DOIT MAÎTRISER LES SAVOIRS, SAVOIR-FAIRE, SAVOIR-PERCEVOIR OU SAVOIR-ÊTRE JUGÉS PRÉALABLES AUX APPRENTISSAGES DIRECTEMENT REQUIS POUR L'ATTEINTE DE L'OBJECTIF DE PREMIER NIVEAU, TELS QUE :

Avant d'entreprendre les activités de chacune des phases :

1. Prendre connaissance de l'objectif visé par le stage et des modalités de son déroulement.
2. Comparer l'organisation et le fonctionnement de chacun des types de pharmacie communautaire.
3. Rappeler les règles de l'éthique professionnelle et l'importance de leur application constante de façon à maintenir l'image professionnelle de la pharmacie.
4. Rappeler les principes et les techniques de communication à respecter dans ses relations avec les membres du personnel et la clientèle.
5. Rappeler les notions relatives aux aspects juridiques de la pratique en pharmacie.
6. Décrire des façons d'observer des personnes sans les gêner ou nuire à leurs activités.
7. Prendre connaissance des particularités d'utilisation de divers logiciels utilisés en pharmacie communautaire.
8. Prendre connaissance de situations difficiles susceptibles de survenir en pharmacie communautaire et des façons de réagir.

MODULE 19 : EXÉCUTION DE TÂCHES DU MÉTIER EN PHARMACIE DE CENTRE HOSPITALIER

Code : 254487 **Durée :** 105 h

OBJECTIF OPÉRATIONNEL DE PREMIER NIVEAU DE SITUATION

INTENTION POURSUIVIE

Acquérir la compétence nécessaire pour

exécuter des tâches du métier en pharmacie de centre hospitalier

en tenant compte des précisions et en participant aux activités proposées selon le plan de mise en situation, les conditions et les critères qui suivent.

Précisions

- Connaître l'organisation physique et fonctionnelle du département de pharmacie.
- Effectuer, sous supervision puis de façon autonome, les tâches du métier propres à un type d'établissement.
- Évaluer la qualité de sa participation au stage.

PLAN DE MISE EN SITUATION

PHASE 1 : **Sensibilisation au milieu de stage**

- Faire connaissance avec la pharmacienne ou le pharmacien responsable de son stage et se présenter. En sa compagnie, visiter les divers locaux du département de pharmacie et rencontrer les personnes désignées pour assurer le jumelage au cours du stage.
- Prendre connaissance des politiques de l'établissement, des services offerts (cafétéria, stationnement, vestiaire, etc.) ainsi que des directives particulières (horaires de travail, heures de repas, temps de repos, etc.).
- Observer l'aménagement physique du département de pharmacie et de chacun des locaux. Porter attention au matériel servant à l'exécution des tâches : appareils, outillage, accessoires, produits.
- Observer dans chacun des locaux les aspects suivants : personnel en poste, tâches accomplies, méthode de travail utilisée, type de classement utilisé pour les médicaments et les documents, mode d'intégration des tâches les unes aux autres, résultat final obtenu. Poser des questions sur tout aspect nouveau observé (appareil, technique, etc.) et qui présente un intérêt par rapport aux tâches du métier.

(à suivre)

OBJECTIF OPÉRATIONNEL DE PREMIER NIVEAU
DE SITUATION (suite)

- Observer le travail d'une assistante ou d'un assistant technique dans l'exécution des tâches liées à la préparation de médicaments stériles, incluant les antinéoplasiques et, s'il y a lieu, au conditionnement de médicaments en sachets unitaires ainsi qu'à la préparation de produits en vrac. Porter attention aux aspects suivants : mesures aseptiques et de sécurité prises, mode de préparation du matériel, procédé technique utilisé, étapes de vérification effectuées. Noter ses observations.

PHASE 2 : **Participation aux tâches du métier sous supervision directe puis indirecte**

- S'informer, auprès de la pharmacienne ou du pharmacien responsable de l'encadrement de son stage, du plan de travail des jours à venir en fonction des tâches à effectuer.
- Participer avec la personne qui lui est jumelée aux tâches suivantes : regarnir les réserves au commun, les coffrets d'urgence et l'armoire de nuit; trier les retours de médicaments en provenance des unités de soins ou des services.
- Participer, au moins à cinq occasions, à l'exécution des tâches relatives à l'approvisionnement en stupéfiants et drogues contrôlées des unités de soins ou des services.
- Participer quotidiennement aux tâches liées à l'exécution d'ordonnances reçues à l'externe ou à l'interne.
- Effectuer, sous surveillance directe puis indirecte, la préparation de diverses magistrales et participer à la préparation de solutions intraveineuses, excluant la préparation de médicaments antinéoplasiques.
- Participer quotidiennement avec la personne chargée du jumelage à des discussions portant sur les tâches et les activités accomplies, sur les aspects nouveaux du travail, sur les points à clarifier, ainsi que sur les moyens de surmonter ses difficultés ou d'améliorer son rendement au travail.
- Rédiger quotidiennement dans son journal de bord un résumé de ses activités, les faits importants survenus et, s'il y a lieu, les difficultés éprouvées et les solutions trouvées ou envisagées pour y remédier. Conserver les notes pour en discuter avec l'enseignante ou l'enseignant.

PHASE 3 : **Exécution des tâches du métier de façon autonome**

- Regarnir les réserves (au commun, coffret d'urgence, armoire de nuit, etc.) à partir des demandes reçues ou des listes établies.
- Exécuter les tâches liées à l'exécution d'au moins 50 ordonnances courantes par jour, pendant cinq jours et classer les ordonnances, les demandes ou autres documents.
- Recevoir quotidiennement les appels téléphoniques et les patients externes, répondre aux demandes qui sont de sa responsabilité ou renvoyer les demandes à la pharmacienne ou au pharmacien.
- Exécuter la préparation de magistrales et de diverses solutions stériles, excluant la préparation de médicaments antinéoplasiques.
- Répondre à des demandes imprévues ou urgentes.

(à suivre)

OBJECTIF OPÉRATIONNEL DE PREMIER NIVEAU
DE SITUATION (suite)

- Rédiger quotidiennement dans le journal de bord un résumé de ses activités, des faits importants survenus et, s'il y a lieu, des difficultés éprouvées. Conserver ses notes pour en discuter avec l'enseignante ou l'enseignant.

PHASE 4 : **Évaluation de la qualité de son travail**

- Analyser, au moins à trois reprises, la qualité de sa participation au stage par rapport aux aspects suivants : comportement professionnel; qualité de la communication avec l'équipe de travail; qualité et rapidité d'exécution des tâches; capacité de s'intégrer et de fonctionner en équipe; respect des politiques et des directives; respect des règles d'hygiène, d'asepsie et de sécurité; capacité de s'adapter à des situations nouvelles.
- Rencontrer, au moins à trois occasions, l'enseignante ou l'enseignant dans le but de lui faire part du contenu de son livre de bord et des résultats de son auto-évaluation pour chacun des aspects mentionnés précédemment.
- Rencontrer, au moins à deux occasions durant le stage, la pharmacienne ou le pharmacien responsable de l'encadrement de son stage dans le but de discuter du travail accompli et de vérifier son degré de satisfaction au regard des attentes visées par l'objectif.
- Discuter de la qualité de sa participation au stage au moment de sa dernière rencontre avec l'enseignante ou l'enseignant.
- Participer, avec les élèves de son groupe, à une mise en commun de l'expérience acquise au cours du stage.

CONDITIONS D'ENCADREMENT

- Préparer avant le début du stage une grille de suivi comportant tous les aspects sur lesquels l'élève doit s'évaluer en cours de stage. Remettre une copie de cette grille à chaque élève.
- Obtenir la collaboration de chacune des personnes participant à l'encadrement du stage et clarifier avec elles les modalités de déroulement du stage ainsi que les responsabilités de chacune, plus particulièrement en ce qui a trait à l'évaluation.
- Planifier les rencontres de suivi et aviser l'élève des moments fixés pour ces rencontres.
- S'assurer que les personnes de la pharmacie qui encadrent l'élève stagiaire lui fournissent un soutien approprié tout en lui accordant l'occasion d'exercer son autonomie.
- S'assurer que le plan de travail, établi par la pharmacienne ou le pharmacien qui encadre l'élève stagiaire, concilie à la fois les objectifs poursuivis et les activités du département de pharmacie.
- Assurer le suivi du stage en recueillant les commentaires et les observations de l'élève ainsi que ceux de l'assistante ou l'assistant technique désigné et de la pharmacienne ou du pharmacien responsable de la supervision de l'élève stagiaire.
- Encourager l'élève aux prises avec des difficultés, au moment des rencontres.
- S'assurer au cours des rencontres avec l'élève stagiaire et avec la pharmacienne ou le pharmacien de l'accomplissement des activités par l'objectif.

(à suivre)

OBJECTIF OPÉRATIONNEL DE PREMIER NIVEAU
DE SITUATION (suite)

- S'assurer que l'élève stagiaire rédige régulièrement son journal de bord et remplit sa grille de suivi.
- Favoriser au moment de la mise en commun une réflexion sur les aptitudes et le goût pour le travail en pharmacie d'un centre hospitalier de soins généraux et de soins spécialisés.

CRITÈRES DE PARTICIPATION

PHASE 1 :
- Note dans son journal de bord les renseignements recueillis et le résultat de ses observations.
- Fait preuve de tact et de délicatesse dans l'observation du travail de l'assistante ou de l'assistant technique.

PHASE 2 :
- Respecte les consignes de participation liées à l'accomplissement de ses activités.
- S'applique à respecter les mesures d'hygiène, d'asepsie et de sécurité.
- S'applique à respecter les protocoles et les procédés techniques établis.
- Manifeste une attitude positive et une ouverture d'esprit dans les discussions.
- Inscrit dans son journal de bord les éléments demandés.

PHASE 3 :
- S'applique à travailler correctement et à un rythme acceptable compte tenu de son statut d'élève stagiaire.
- Démontre de l'autonomie et du sens de l'organisation dans l'exécution de son travail.
- S'applique à respecter les mesures d'hygiène, d'asepsie, de sécurité et d'éthique professionnelle.
- Démontre un esprit d'équipe dans son travail.
- Inscrit dans son journal de bord les éléments demandés.
- S'efforce de s'adapter rapidement à toute situation nouvelle ou urgente.

PHASE 4 :
- Note sur sa fiche de suivi le résultat de ses analyses.
- Participe avec sérieux aux rencontres prévues.
- Démontre une attitude positive envers les commentaires reçus.
- Participe activement et avec sérieux à la mise en commun de l'expérience acquise au cours du stage.

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS DE SECOND NIVEAU

L'ÉLÈVE DOIT MAÎTRISER LES SAVOIRS, SAVOIR-FAIRE, SAVOIR-PERCEVOIR OU SAVOIR-ÊTRE JUGÉS PRÉALABLES AUX APPRENTISSAGES DIRECTEMENT REQUIS POUR L'ATTEINTE DE L'OBJECTIF DE PREMIER NIVEAU, TELS QUE :

Avant d'entreprendre les activités de chacune des phases :

1. Prendre connaissance de l'objectif visé par le stage et des modalités de son déroulement.
2. Établir la distinction entre un centre hospitalier de soins généraux et de soins spécialisés et un centre d'hébergement et de soins de longue durée en tenant compte des aspects suivants : services offerts, type de clientèle, etc.
3. Distinguer les modalités organisationnelles et fonctionnelles du département de pharmacie d'un centre hospitalier de soins généraux et spécialisés de celles du service de pharmacie d'un centre d'hébergement et de soins de longue durée.
4. Définir la fonction d'un service centralisé d'additif aux solutés (SCAS) et d'une pharmacie satellite.
5. Rappeler les règles d'hygiène et d'asepsie relatives à la manipulation du matériel stérile.
6. Rappeler les règles de l'éthique professionnelle et les notions relatives aux aspects juridiques.
7. Rappeler les principes et les techniques de communication à respecter dans ses relations avec l'équipe de travail.
8. Rappeler les notions relatives aux médicaments parentéraux et aux préparations stériles.
9. Rappeler les particularités relatives au contrôle des stupéfiants et des drogues contrôlées en établissement de santé.
10. Rappeler les aspects de l'exécution des ordonnances pour lesquels des politiques sont établies dans les pharmacies en établissement de santé.